

## FRISSE START MET WINDOWS

**BLAAS UW PC NIEUW  
LEVEN IN!**

DEEL

**4**

## CURSUS FOTOGRAFIE

**HANDIGER FOTO'S BEWERKEN  
MET LAGEN EN SELECTIES**



**10X**

**EFFECTIEF  
PRINTEN**  
BETERE AFDRUKKEN,  
LAGERE KOSTEN

**23X**

**IPHONE  
SUPERTIPS**  
OMZEIL ALLE  
BEPERKINGEN!



**19X**

**FOTO'S  
ORGANISEREN**  
MAKKELIJKER MET  
GEZICHTSHERKENNING

## OFFICE 2010



**INSTALLEREN EN  
CONFIGUREREN**

€ 3,75



00810



- Beter delen door gebruikersaccounts
- 10 Tips voor nóg veiliger back-ups
- Neem uw computer van afstand over



## COLOFON

### REDACTIE

HOOFDREDACTEUR **Remco de Graaf**

ADJUNCT-HOOFDREDACTEUR **Jeroen de Jager**

EINDREDACTEUR **Bas Roestenberg, Theske Slijkerman**

MEDEWERKERS **Dennis Gandasoebrata, Frank de Graaf, Onno Karman, Kees Krick, Robbin Ooijselaar, Dirk Schoofs, Mark Swarts, Edmond Varwijk**

VORMGEVING **Simone Bos, Bert Sluyter, Aico Turba (art director)**

### ADVERTENTIE-EXPLOITATIE

**Patrick Vernack** (salesmanager)

Telefoon: 020-758 58 57 Fax: 020-758 58 55 E-mail: sales@idg.nl

### MARKETING

**Gonny Tholen** (hoofd marketing)

Telefoon: 020-758 59 17 Fax: 020-758 58 55

### PRODUCTIE

**Gerwin van Engelenburg, Ilva Schuring**

Telefoon: 020-758 59 22 Fax: 020-758 58 55

### TECHNISCHE REALISATIE EN DISTRIBUTIE

**Senefelder Misset, Doetinchem** (druk)

**Betapress** (distributie Nederland)

**Imapress** (distributie België)

### DIRECTIE & UITGEVER

**Lennard Hoogenraad, Rob Koghee** (adjunct)

### CONTACT MET DE REDACTIE

Telefoon: 020-758 58 50 Fax: 020-758 58 55

E-mail redactie: redactie@tipsntrucs.nl

E-mail persberichten: persinfo@tipsntrucs.nl

Internet: www.tipsntrucs.nl

Adres: Transformatorweg 80, 1014 AK Amsterdam

Postadres: Postbus 20646, 1001 NP Amsterdam

### ABONNEMENT TIPS & TRUCS

De prijs voor een jaarabonnement op Tips & Trucs bedraagt per editie 1 van 2010 € 39,95. Per editie 1 van 2010 gaat Tips & Trucs in frequentieverschijning omhoog en zal dan 12x per jaar verschijnen. Bij betaling via automatische incasso vervallen de administratiekosten van € 2,50 per factuur. Dit geldt niet voor (nieuwe) abonnees in het buitenland, met een buitenlands rekeningnummer. Zij krijgen een factuur toegestuurd. Voor bezorging naar het buitenland, met uitzondering van België, zijn wij genoodzaakt extra verzendkosten door te berekenen in verband met de hoge verzendtarieven. Opzegging van uw abonnement dient uiterlijk 2 maanden voor het verstrijken van de abonnementsperiode schriftelijk te gebeuren. Voor informatie over uw abonnement kunt u terecht bij Klantenservice IDG Nederland via [www.idg.nl/abonnements](http://www.idg.nl/abonnements), Postbus 20646, 1001 NP Amsterdam of telefoonnummer: 0900-3665233 (lokaal tarief).

### TIPS & TRUCS IS EEN UITGAVE VAN

© IDG Nederland. Niets uit deze uitgave mag op enigerlei wijze worden overgenomen zonder uitdrukkelijke toestemming van de uitgever. Het verlenen van toestemming tot publicatie in dit tijdschrift strekt zich tevens uit tot het in enige vorm elektronisch beschikbaar stellen. Hoewel aan Tips & Trucs uiterste zorg is besteed, aanvaarden de redactie noch de uitgever enige aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in het blad en/of op de website. ISSN 1566-5518

## VOORWOORD

### Frisse start

Zowel op mijn laptop als op mijn pc staat Windows 7 en daar ben ik uiterst tevreden over. Sinds kort werken we op kantoor ook op pc's met Windows 7. Een flinke vooruitgang in vergelijking met de oude gebakjes die op XP draaiden! Het was even knutselen om alle programmatuur erop te zetten en alles naar wens in te richten, maar het resultaat mag er zijn.

Thuis heb ik echter een probleem. Sommige zaken heb ik op mijn werk-pc inmiddels veel handiger ingericht dan thuis; laat ik het maar op voortschrijdend inzicht houden. Mijn thuis-pc en laptop moeten dus eigenlijk weer op de schop en daar kan ik mooi het artikel op pagina 12 van deze Tips & Trucs als leidraad voor gebruiken. Er staat uitgebreid in beschreven hoe u uw pc opnieuw inricht. En als ik dan toch bezig ben, kan ik Office 2010 ook wel opnieuw installeren en het pakket optimaal configureren aan de hand van het stappenplan op pagina 66. Dat zal alleen wel even moeten wachten tot na mijn vakantie. Als u dit leest ben ik er een paar weken heerlijk tussenuit. Daarna maak ik letterlijk en figuurlijk een frisse start!



### JEROEN DE JAGER

ADJUNCT-HOOFDREDACTEUR TIPS & TRUCS

## TIPNIVEAUS!



### Niveau 1: erg eenvoudig

Erg eenvoudige tip. In principe moet elke computergebruiker – ongeacht de ervaring (of het gebrek daaraan) – de handeling moeiteloos kunnen uitvoeren. Kennis is niet vereist, het doel is snel bereikt.



### Niveau 2: makkelijk en snel

Hier gaat het niveau een klein stukje omhoog, maar de tips blijven kort en duidelijk. Ook hier geen ingewikkelde handelingen, net als niveau 1 zijn deze tips voor iedereen bedoeld.



### Niveau 3: meer dan standaard handelingen

Bij deze tips wordt iets meer van u gevraagd. In plaats van de standaard handelingen, wordt verder in de materie gedoken om meer resultaat te krijgen.



### Niveau 4: moeilijk maar begrijpelijk

U deinst niet terug voor geavanceerde software-opties? Met deze tips zit u dan goed, u zult ze namelijk vaak tegenkomen. Met deze tips duikt u diep in de hard- of software. Op dit niveau treft u ook tips voor toepassingen of hardware die niet voor de gemiddelde gebruiker zijn bedoeld, zoals bijvoorbeeld het overklokken van de computer.



### Niveau 5: voor de expert

Als computeronderdelen als het Windows-register voor u gesneden koek zijn, dan zijn dit de tips die u moet hebben. Want met deze handelingen haalt u echt het maximum uit de pc. Hier wordt niet geschuwd voor ingewikkelde handelingen als handmatig in het register morrelen of het tweaken van Windows door zelf onder de motorkap aanpassingen te doen. Dit is voor experts! Dit betekent natuurlijk niet dat onervaren gebruikers dus niets aan deze trucs hebben. Iedereen kan ze toepassen!



# INHOUD

TIPS & TRUCS NUMMER 8  
AUGUSTUS 2010

## Foto's bewerken

60

Als u foto's wilt bewerken, loont het de moeite om gebruik te maken van lagen en selecties. De originele bestanden blijven daardoor intact en bovendien kunt u zo elke afzonderlijke bewerking altijd weer terugdraaien!

## Office 2010 inrichten

66

Als u bewust omgaat met de installatie en configuratie van Office, hebt u daar nog maanden- of jarenlang plezier van. We leggen alles uit over de manier waarop u Office 2010 optimaal in kunt richten.

## Gelaatsherkenning

72

De tijd dat gelaatsherkenning gold als een staaltje vergezochte computertechnologie is voorbij. Gelaatsherkenning is tegenwoordig als handige basiseigenschap ingebouwd bij foto-organizers zoals Photoshop Elements 8 en Picasa 3.6.

## LogMeIn Free

78

Met behulp van LogMeIn kunt u via internet overal en altijd veilig uw thuiscomputer gebruiken. Ingewikkelde software-installaties zijn daarbij overbodig. Het enige dat u nodig hebt is een webbrowser en uw login-gegevens.

## RUBRIEKEN

Word abonnee! 4

Voorwoord/colofon 7

Lezerspost 10

Checklist 32

Freeware 40

Beveiliging 56

### 123: Snel resultaat in 3 stappen

• Favorieten back-uppen 19

• Boodschap in QR-code 38

• 'Afdrukken' naar jpg 46

• Lettertypen herkennen 54

• Onmisbare snelkoppelingen 59

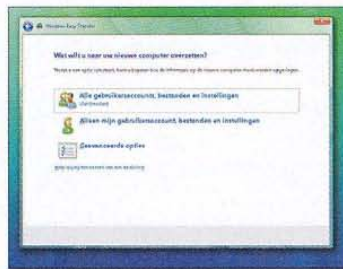
• SkyDrive: extra opslagruimte 71

• Problemen oplossen met FixIt 84

• Hotmail lezen in Outlook 90

Masterclass 86

## Richt uw pc opnieuw in!



De dagen dat uw computer nog fris en fruitig was en supersnel reageerde, liggen wellicht ver achter u. Tips & Trucs blaast uw computer nieuw leven in. We beginnen bij de basis en werken toe naar een fris ingerichte machine. Het resultaat: een vlot presterende pc!

pagina: 12

## Effectief printen

Een inkjetprinter moet snel, goed en goedkoop werken. Inkt gaat helaas snel op en bijvullen kost handenvol geld. U print al een stuk effectiever wanneer u de juiste instellingen gebruikt. Ingewikkeld is dit niet, volg gewoon onze tips.



pagina: 20

## Spotify: onuitputtelijk!



De muziekindustrie strijdt al jaren tegen het illegaal downloaden van muziek. Met

Spotify lijkt er eindelijk een serieus legaal alternatief te zijn bedacht waar zelfs 'hardcore downloaders' voor willen betalen.

pagina: 26

## HANDIGE IPHONE-TIPS

De iPhone is een fraai apparaat, maar hij heeft wat beperkingen. Zo kunt u er geen bestanden mee opslaan, u kunt er niet mee printen en hij kan geen flash-filmpjes afspelen. Wij laten zien hoe u de meeste van deze beperkingen oplost of omzeilt!

pagina: 48





LEZERSPOST

VRAGEN VAN  
DE LEZERS

# LEZERSPOST



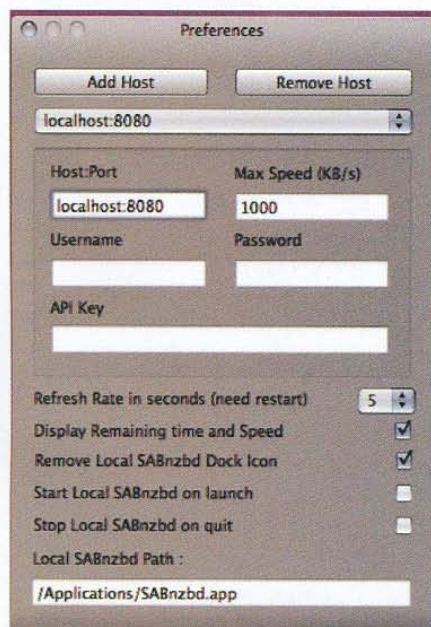
Met een klein trucje kunt u oude driversoftware die tegen-  
spartelt soms weer werkend krijgen. Zulke tips van lezers voor  
lezers zijn altijd welkom. Daarom geven we leuke prijzen weg  
voor uw beste tips. Doe mee en stuur ons uw tip! Grote kans  
dat uw tip een volgende keer in deze rubriek staat!

## 01 Usenet op een Mac

In het juninummer schrijft u uitgebreid over het downloaden met usenet. Tot op heden heb ik dat goed kunnen doen op mijn Windows-computer. Omdat ik nu een Mac heb wil ik ook daar bestanden mee van usenet kunnen downloaden. Helaas staan in het genoemde artikel geen opties voor de Mac. Hebt u een advies voor mij over hoe ik dat zou kunnen regelen?

Jan Fleuren

01 In onze optiek is SABnzbd, dat u kunt downloaden op [www.sabnzbd.org](http://www.sabnzbd.org), de beste tool om mee van usenet te downloaden. In principe heeft u daar genoeg aan, want u kunt SABnzbd beheren via de

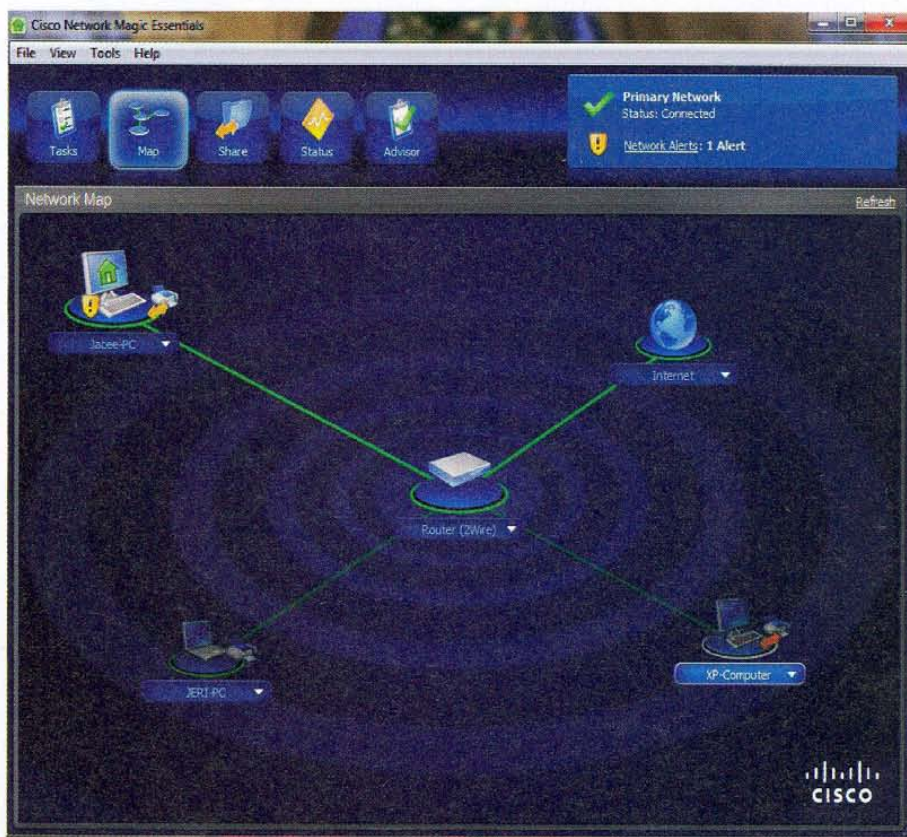


Post 1 Er is een speciale OSX-beheertool voor SABnzbd gemaakt: SABnzbdX..

browser. Wilt u het downloaden helemaal 'OSX-eigen' maken, dan is SABnzbdX interessant. Dit is de OSX-versie van het programma, en u kunt hem vinden op [www.osx.boiboite.net/sabnzbdx](http://www.osx.boiboite.net/sabnzbdx).

## 02 Network Magic

Graag wil ik jullie een tip geven voor jullie volgende nummer. Ik gebruik nu ongeveer een half jaar het programma 'Network Magic' van Cisco en ben daar erg enthousiast over.



Post 2 Met Network Magic krijgt u een mooi grafisch overzicht van uw netwerk.



Mail ons!

Hebt u een vraag of een opmerking? Mail hem naar [redactie@tipsentrucs.nl](mailto:redactie@tipsentrucs.nl). Voor vragen/opmerkingen over uw abonnement of de bezorging van Tips & Trucs kunt u contact opnemen met onze klantenservice (<http://idg.nl/abonnementen>). Iedere maand loopt onze mailbox vol met vragen. Graag zouden we ze allemaal persoonlijk beantwoorden maar we moeten noodgedwongen een keuze maken. Neem ook eens een kijkje op het uitgebreide forum van ons zusterblad Computer!Totaal ([forum.computertotaal.nl](http://forum.computertotaal.nl)). Daar kunt u ook uw vragen stellen.

Middels dit programma is het heel eenvoudig om een thuisnetwerk op te zetten tussen verschillende Windows-versies. Ik wil graag controle houden over het internetgedrag van mijn kinderen en dit programma biedt de mogelijkheid om dagelijks een rapport te zenden waarop de websites staan vermeld die per computer zijn bezocht. Daarnaast is het mogelijk om snapshots vanaf een andere computer te maken, en zo te bekijken welke sites mijn kinderen be-





## Tip ons en maak kans!

### Leuke usb-stick

We zijn altijd op zoek naar goede tips van lezers. Stuur daarom uw beste tips naar [tips@tipsentrucs.nl](mailto:tips@tipsentrucs.nl) en maak kans op een leuke Emtec M317 usb-stick.



zoeken. Zo heb ik laatst mijn dochter tijdens het computergebruik aangesproken op haar taalgedrag op Hyves. Ze vroeg me hoe ik dit wist en ik heb haar meegenomen naar mijn computer en laten zien dat ik om het kwartier een scherm kan zien. Dit heeft geholpen. Nu ze weet dat iemand continu kan meekijken, is haar taalgedrag zeker aangepast. Ik ben misschien een beetje streng, maar ik hoor ook hele rare verhalen. Met het programma kunnen de kinderen een stukje 'share' op hun eigen computer vrijgeven waarmee ze eenvoudig zelf bestandjes kunnen uitwisselen. Printen op een andere computer is nu ook kinderspel geworden. Je ziet via een grafische weergave de opbouw van het netwerk en daarbij wordt gemeld wanneer een computer een beveiligingsrisico heeft. Ik ben echt heel tevreden met dit programma. Het is voor een leek erg eenvoudig om een netwerk op te zetten en het grafisch inzichtelijk te maken. Daarnaast ben ik heel tevreden over de controle die je kunt uitoefenen over het internetgedrag van je kinderen. Ik kan het echt iedereen aanraden en hoop dat jullie de moeite nemen om een keer aandacht te besteden aan dit programma.

Marcel Goes

**02** Dank voor de tip, we gaan er zeker naar kijken. Overigens moet u wel een betaalde versie kopen als u gebruik wilt maken van de meer geavanceerde functies.

### 03 Andere site NZBuddy

Ik lees uw blad al sinds lange tijd en altijd met veel plezier. Hoe goed een tijdschrift ook is, af en toe kan er een fout worden gemaakt. Dat gebeurde bijvoorbeeld op pagina 15 van Tips & Trucs van juni. Daar wordt een aantal uitbreidingen besproken voor FTD, waaronder het programma NZBuddy. Helaas heb ik moeten constateren dat u de verkeerde website hebt vermeld bij dit programma. Ik zou een rectificatie erg waarderen. De correcte website, die tevens in het programma wordt genoemd, is [\[soft.nl\]\(http://soft.nl\). Alvast bedankt en ga zo door met uw blad.](http://www.riff-</a></p>
</div>
<div data-bbox=)

Casper

**03** Dat de makers niet over de beste url ([www.nzbuddy.nl](http://www.nzbuddy.nl)) voor hun programma met dezelfde naam beschikken is vreemd. Daar zijn we helaas ingetuind en dat is bij deze weer rechtgezet. Dank voor uw reactie!

### 04 Dvd speelt niet

Ik ben in het bezit van een Medion dvd/hdd-recorder, de Medion Life P70003. Deze recorder werkt prima. Nu wilde ik een film die ik op deze harddisk had opgenomen kopiëren naar een dvd-schijfje. Ook dat werkte allemaal prima, maar het probleem is dat het schijfje op een andere dvd speler niet afdraait en ook niet op mijn computer. Het speelt echter wel af op dezelfde Medion-recorder. Wat doe ik verkeerd?

Annie Brepoels

**04** De kans is groot dat de dvd nog moet worden 'afgesloten'. Dit wordt ook wel 'finalizen' genoemd. Dvd-recorders houden normaal gesproken de mogelijkheid open om nog meer informatie op een dvd te zetten. Wilt u zo'n dvd op een andere recorder afspelen, dan moet hij eerst worden afgesloten. Dat doet u door ergens in het menu van de dvd-recorder voor de optie 'finalize' te kiezen. U kunt dan geen extra opnamen meer aan de dvd toevoegen, maar hij kan wel elders worden afgespeeld.

### 05 Stdrt.exe

Kunt u mij vertellen wat 'stdrt.exe' is? Het start namelijk op en dat heeft een hoog cpu-gebruik tot gevolg. Volgens mij heeft het programma te maken met Windows Media Center. Kan het worden uitgeschakeld?

Michel van der Ven

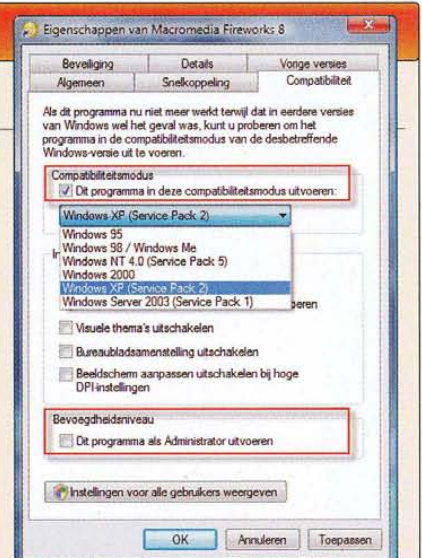
**05** Stdrt.exe is met name een onderdeel van Multimedia Fusion 2. Dit is een softwarepakket waarmee u zelf games kunt maken. Misschien gebruikt u dat pakket of een spelletje of ander programma dat ermee is gemaakt. Een andere mogelijke boosdoener zou Gigabyte Easytool kunnen zijn. Dit is een overkloktooltje dat Gigabyte voor zijn moederborden heeft ontwikkeld.

## Tip van de maand

### Downloaden

Bij een nieuw systeem wil sommige oude driversoftware niet meer werken. In dat geval kunt u na installatie van het betreffende programma de compatibiliteitsmodus gebruiken. Klik met de rechtermuisknop op Eigenschappen. Ga vervolgens naar Compatibiliteit en kies voor een ouder systeem. Dit helpt soms, maar zeker niet altijd. In enkele gevallen werkt het installatieprogramma van de driver zelfs niet. Vaak komt dit doordat men vergeet dat de installer zelf ook weer een programma is dat in een ouder systeem is aangemaakt. Zet dus eerst de installer in de compatibiliteitsmodus. Installeer daarna het driverprogramma en zet het programma vervolgens ook in de compatibiliteitsmodus. In veel gevallen zal oude driversoftware zich nu wel laten installeren en prima werken. Het zal niet bij ieder programma werken, maar het is de moeite van het proberen waard.

Saskia Taytelbaum



Sommige oude driversoftware kan toch nog werken, via de compatibiliteitsmodus in Windows Vista en Windows 7.





# Opfrisbeurt voor de pc

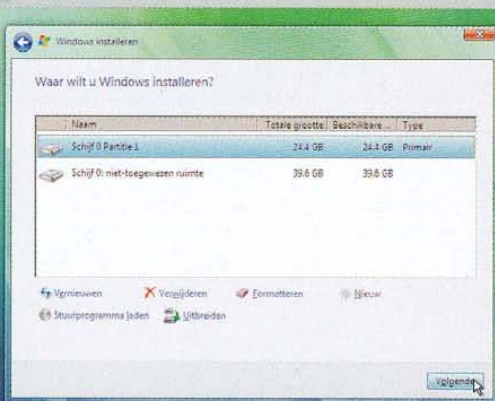
## Richt uw computer opnieuw in!

De dagen dat uw computer nog fris en fruitig was en supersnel reageerde, liggen wellicht ver achter u. **Tips & Trucs** blaast uw computer nieuw leven in. We beginnen bij de basis en werken toe naar een fris ingerichte machine. Het resultaat: een vlot presterende pc!

### Boodschappenlijst:

- Windows Vista- / Windows 7-dvd
- Tweak UI
- Windows 7 USB/DVD Download Tool
- ImgBurn

### Wat gaan we doen?



↑ In dit artikel gaan we uit van de situatie waarin uw computer, die is voorzien van Windows XP, Vista of 7 nodig toe is aan een opfrisbeurt.

### Tip 01: Alles verzamelen



Hoe goed u uw werkomgeving ook hebt geordend, het is belangrijk om alle bestanden te verzamelen voordat u een frisse herinstallatie van Windows uitvoert. Maak een nieuwe map aan waarin u de losse bestanden onderbrengt. Deze map slaat u op een externe locatie (zoals een externe harde schijf) op. Controleer vervolgens of er bestanden of mappen op het bureaublad staan. Daarnaast controleert u de specifieke mappen van programma's waarmee u werkt. Een goed voorbeeld hiervan is Windows Live Messenger, waarmee u mogelijk bestanden tijdens chat-conversaties hebt ontvangen. Enkele populaire locaties zijn:

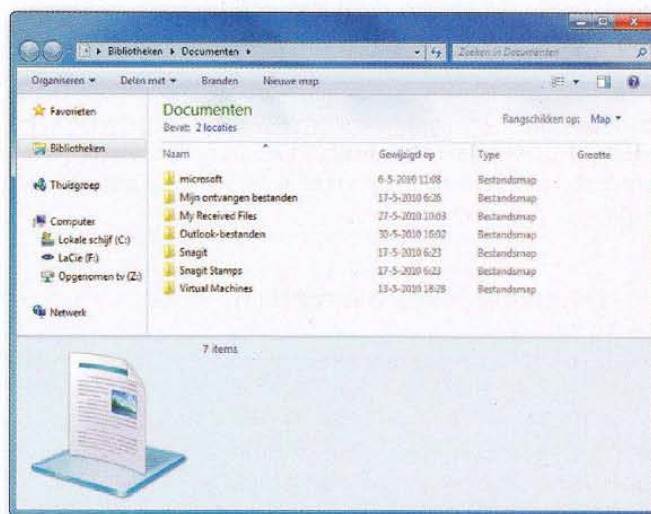
#### MAP

- Mijn ontvangen bestanden
- Bureaublad
- Root van de vaste schijf

#### LOCATIE

- C:\Gebruikers\- <Gebruikersnaam>
- Bureaublad
- C:\ (of een andere schijf of partitie)

Als u de computer met meerdere personen deelt, is het belangrijk om de bestanden voor ieder gebruikersaccount te verzamelen. Hebt u dit gedaan, sla de bestanden dan bij voorkeur op een extern medium (zoals een externe schijf of een gedeeld netwerkstation) op.



① **Tip 1 Verzamel alle losse bestanden en mappen van de gebruikersaccounts op uw computer.**

### Tip 02: Opslag van bestanden (1)

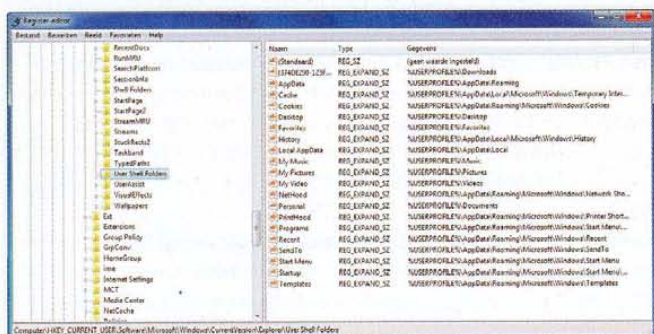


Zoals u weet biedt Windows een aantal standaardmappen, zoals Mijn documenten en Mijn afbeeldingen. De locatie van deze mappen is opge-





slagen in het Windows-register. U kunt daardoor in één oogopslag zien waar de mappen zich bevinden. Het register kunt u beschouwen als de centrale database van het besturingssysteem, waarin instellingen van hard- en software zijn opgeslagen. U kunt het register openen door te klikken op **Start, Uitvoeren** (in Windows XP). Typ vervolgens **Regedit** en klik op **OK**. In Windows Vista en Windows 7 opent u het menu **Start** en typt u **Regedit** in het ingebouwde zoekvak, gevolgd door een druk op **Enter**. Navigeer in het register naar de registersleutel **HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\User Shell Folders**. In het rechtervenster vindt u een overzicht van alle standaardmappen van Windows, met het volledige pad ernaast. Dubbelklik op een standaardmap om het eigenschappenvenster te openen en het pad eenvoudig te kopiëren. Voer deze registertip alleen uit als u een ervaren gebruiker bent en vooraf een reservekopie van het register en uw computer hebt gemaakt.



Tip 2 Waar zijn welke mappen opgeslagen?

### Tip 03: Opslag van bestanden (2)



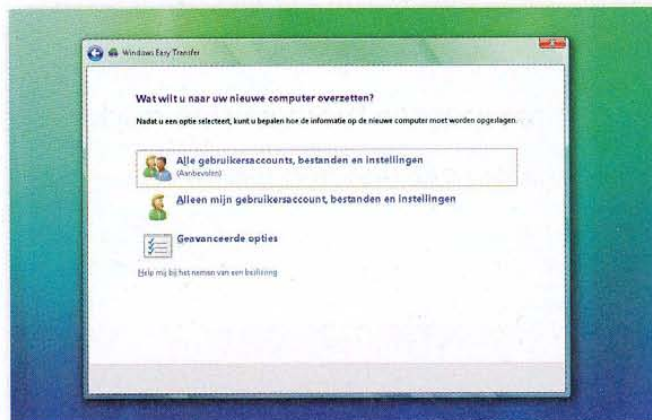
Duikt u liever niet het register in, maar wilt u wél zien waar welke mappen zijn opgeslagen en gebruikt u Windows XP? Met het gratis hulpprogramma Tweak UI kunt u dit ook achterhalen. U kunt Tweak UI downloaden op <http://Tipsentrucs.link.idg.nl/PowerToys>. Na de installatie opent u het programma via **Start, Alle programma's, PowerToys for Windows XP, Tweak UI**. Kies in Tweak UI voor **My computer, Special Folders**. In het rechtervenster ziet u een overzicht met de speciale mappen.

### Tip 04: Instellingen overzetten (Vista)



Windows opnieuw installeren betekent nog niet dat u alle bestaande instellingen kwijtraakt. Met behulp van Windows Easy Transfer kunt u bestaande items meenemen naar de schone Windows-omgeving. Dit programma zoekt welke bestanden en gegevens u kunt overzetten en slaat deze op in een handzaam pakket. Bestaande gebruikersaccounts, documenten, muziek, afbeeldingen, e-mail, internetfavorieten en videobestanden kunt u uit een bestaande omgeving met Windows XP, Windows Vista of Windows 7 overzetten. Gebruikt u Windows Vista? Plaats de installatie-dvd en wacht totdat het venster **Windows installeren** verschijnt. Zorg dat alle andere programma's zijn afgesloten en klik op **Bestanden en instellingen van een andere computer overzetten**. Vervolgens geeft u aan hoe de bestanden en programma-instellingen moeten worden overgezet: via een Easy Transfer-kabel, dvd/cd, usb-stick of via een externe schijf of netwerkklocatie. Sla uw bestanden op een externe harde schijf op (of

in een gedeelde netwerkmap). Afhankelijk van uw keuze voor een medium, wordt gevraagd om een wachtwoord voor het uiteindelijke MIG-bestand in te stellen. Het MIG-bestand is een verzamelbestand met alle over te zetten gegevens. Als u ervoor kiest om de bestanden via het netwerk over te zetten, verplicht Easy Transfer u gebruik te maken van een sleutel. Die sleutel fungeert als wachtwoord en wordt door Easy Transfer op de 'doelcomputer' gegenereerd. Neem de sleutel over. Vervolgens geeft u aan wat er naar uw nieuwe computer moet worden overgezet: alle gebruikersaccounts, bestanden en instellingen, of alleen uw eigen gebruikersaccount, bestanden en instellingen. Verstandiger is echter om geen van beide opties te selecteren, maar te kiezen voor **Geavanceerde opties**. Vervolgens kunt u gedetailleerd aangeven welke bestanden wel of niet moeten worden overgenomen. U kunt hierbij ook alternatieve schijfstations en mappen selecteren.

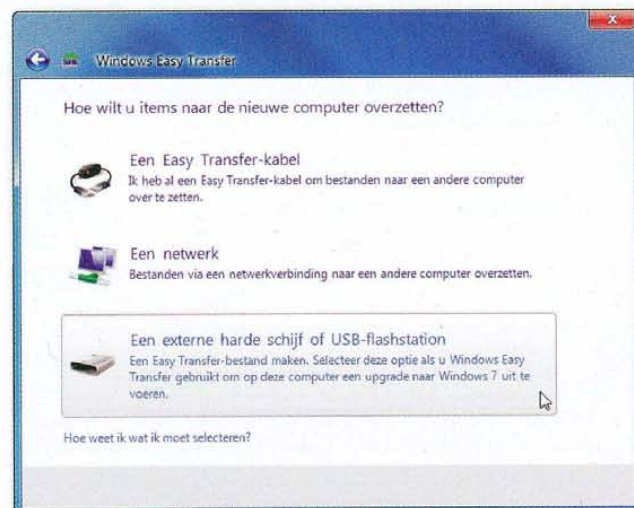


Tip 4 Met Easy Transfer kunt u uw bestaande bestanden en instellingen meenemen naar de schone installatieomgeving.

### Tip 05: Instellingen overzetten (Win7)



In de vorige Tip las u over het overzetten van bestanden en instellingen bij Windows Vista. De Easy Transfer Wizard is ook beschikbaar in Windows 7. Gebruikt u Windows 7? U vindt het programma op de



Tip 5 U kiest zelf hoe de bestanden worden overgezet.





installatie-dvd, in de map Support\Migwiz. Dubbelklik op **Migsetup.exe**. In het eerste venster klikt u op **Volgende**. Kies hoe u de bestanden uiteindelijk wilt overzetten: via een Easy Transfer-kabel, via een netwerk of via een externe harde schijf of usb-station (hierbij wordt het migratiebestand op een extern medium geplaatst). Wij kiezen voor de laatste optie: we zorgen ervoor dat de gegevens op een externe schijf worden opgeslagen. Hierna geeft u aan dat Easy Transfer bestanden op de huidige computer moet verzamelen. Kies **Dit is mijn oude computer**. Prettig aan Easy Transfer is dat alle gebruikersaccounts worden bekeken. Zo wordt de kans kleiner dat u iets over het hoofd ziet. Is de controle afgerond? Kies dan voor **Aanpassen**. Bepaal nu kritisch welke onderdelen u naar de nieuwe omgeving wilt meenemen. Hebt u een onderdeel niet nodig? Verwijder het bijbehorende vinkje.

### Tip 06: Extra instellingen overzetten



Grote kans dat u ook bestanden en instellingen hebt die niet standaard door Easy Transfer worden meegenomen. Klik op **Geavanceerd**. Vervolgens kunt u zelf mappen aanwijzen die moeten worden meegenomen. Werp af en toe een blik op **Totale omvang** (onderin het venster) om de grootte van het migratiebestand te controleren. Klik tot slot op **Opslaan** om de selectie te bewaren. Klik nu op **Volgende**, geef eventueel een wachtwoord op (dit hoeft niet per se) en kies **Opslaan**.

### Tip 07: Stuurprogramma's verzamelen

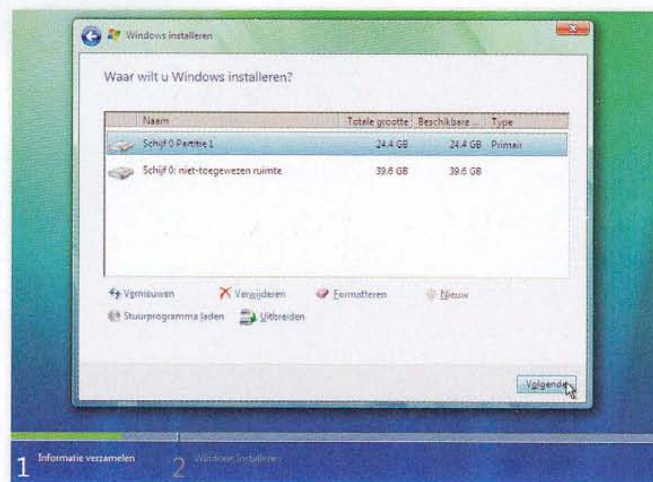


Een frisse Windows-installatie vormt straks een prima gelegenheid om de nieuwste stuurprogramma's (drivers) van uw (rand)apparatuur te verzamelen. Vraag eerst een overzicht op van de apparatuur die u hebt geïnstalleerd, zodat u weet welke drivers u nodig hebt. In Windows XP kiest u **Start, Configuratiescherm** en klikt u op **Prestaties en onderhoud, Systeem**. Klik vervolgens op het tabblad **Hardware** en daarna op de knop **Apparaatbeheer**. In Windows Vista en Windows 7 kiest u voor **Start** en typt u **Apparaatbeheer** in het zoekvak, gevolgd door een druk op **Enter**. Een overzicht van de geïnstalleerde apparatuur verschijnt nu. Vervolgens brengt u een bezoek aan de website van de leveranciers van de hardware en haalt u voor ieder apparaat de nieuwste Windows-driver binnen. Sla de gedownloade drivers op in uw eigen map op de externe harde schijf. Na de herinstallatie van Windows kunt u nieuwe drivers direct installeren.

### Tip 08: Windows installeren



Tijd om Windows te installeren. We gaan ervan uit dat u Windows Vista of Windows 7 installeert. Start de computer opnieuw op met de Windows installatie-dvd en druk op een toets om vanaf dvd te starten. In het venster waarin wordt gevraagd om het installatietype te kiezen, kiest u voor **Aangepaste installatie**. Setup vraagt waar u Windows wilt installeren. Kies de schijf of partitie waar u Windows wilt plaatsen. In dit venster kunt u bestaande schijven formatteren (**Formatteren**), partities verwijderen (**Verwijderen**) en nieuwe partities aanmaken (zie de Tip 'Partities indelen' verderop in dit artikel). Onthoud dat bestaande gegevens op de partities door deze handelingen verloren gaan.



Tip 8 Dit is een mooi moment om de harde schijf optimaal in te delen.

### Tip 09: Partities indelen



Het schoon installeren van Windows vormt een uitgelezen moment om na te denken over de indeling van de harde schijf. U kunt de schijf indelen met verschillende partities. Een partitie kunt u beschouwen als een afgebakende sector binnen de harde schijf. Een partitie krijgt een eigen stationsletter en verschijnt ook als 'individuele' schijf in Windows Verkenner. De indeling kunt u zelf bepalen. Kies er bijvoorbeeld voor om Windows en de programma's op één partitie onder te brengen, terwijl u uw documenten en bestanden op een aparte partitie plaatst. Bij een herinstallatie in de toekomst hoeft u alleen de partitie met Windows en de programma's leeg te maken, en behoudt u de datapartitie. Wilt u zien hoe de partities binnen uw bestaande installatie zijn ingedeeld? Een overzicht van de schijf- en partitie-indeling vraagt u op door eerst op **Start** en vervolgens met rechts op **Computer** te klikken en te kiezen voor **Beheren**. Selecteer de sectie **Opslag, Schijfbeheer**. Onderin het scherm ziet u de huidige indeling van de machine. Klik met rechts op een partitie om de mogelijkheden (zoals formatteren) weer te geven.

### Tip 10: Productcode



Geef de productsleutel van Windows op. Zowel in Windows Vista als in Windows 7 is het niet meer verplicht om dit direct te doen. Hebt u de code op dit moment niet bij de hand, dan kunt u ervoor kiezen om hem op een later moment op te geven. Klik eenvoudigweg op **Volgende** als om de sleutel wordt gevraagd. Setup vraagt u dan om de correcte editie van Windows te kiezen voordat er verder wordt gegaan. Na de installatie kunt u de sleutel alsnog opgeven, om de verplichte activatie van Windows te kunnen voltooiën. Een kanttekening is hierbij belangrijk: zorg ervoor dat u de juiste Windows-versie selecteert waarvan u een productsleutel hebt. Per ongeluk de verkeerde versie selecteren betekent dat u Windows opnieuw moet installeren!

### Tip 11: Herstellen



Mocht er tijdens Setup iets fout gaan - u maakt bijvoorbeeld een verkeerde keuze - dan kunt u Setup terugdraaien om het opnieuw te probe-





⚙️ **Tip 11** Gaat er tijdens de Setup onverhoopt iets mis, dan kunt u Setup 'terugrollen'.

ren. Start uw computer eenvoudigweg opnieuw op. In het opstartmenu van Windows verschijnt een nieuwe optie: **Windows Setup Rollback**. Kies deze optie om Setup terug te draaien.

## Tip 12: Windows 7 vanaf usb (1)



Gaat u Windows 7 installeren? Interessant is de mogelijkheid om deze Windows-versie vanaf een usb-stick te installeren. Deze aanpak kent twee grote voordelen: de installatie verloopt een stuk vlotter, en de computer hoeft niet te beschikken over een dvd-speler. Vooral bij netbooks komt dit van pas, omdat deze lang niet altijd zijn uitgerust met een dvd-speler. Hoewel u handmatig een installatiestick kunt maken, gaat het een stuk vlotter met behulp van de Windows 7 USB/DVD Download Tool. Dit is een gratis programma dat de installatiebestanden van Windows 7 op een usb-stick plaatst én de stick opstartbaar ('bootable') maakt. Het programma is enige tijd geleden offline gehaald, maar met wat handigheid vindt u op internet nog voldoende locaties waar het kan worden gedownload.

## Tip 13: Windows 7 vanaf usb (2)



Verzamel de zaken die u nodig hebt: de eerdergenoemde Windows 7



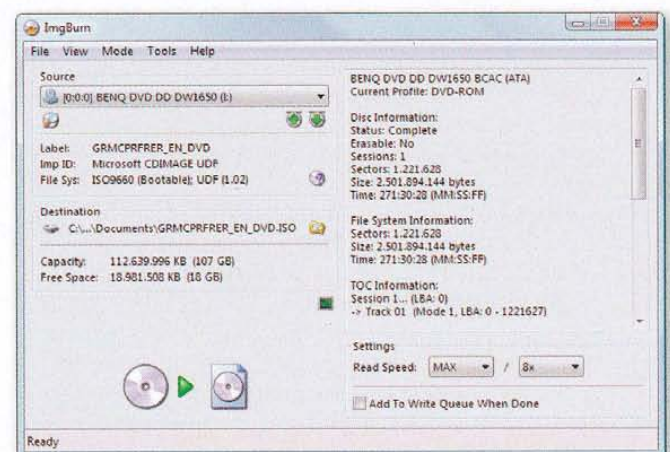
⚙️ **Tip 13** Handig hulpje: de Windows 7 USB/DVD Download Tool.

USB/DVD Download Tool, een ISO-versie van het Windows 7-installatiebestand (lees verderop hoe u dat desgewenst zelf kunt maken) en een lege usb-stick met een capaciteit van minstens 4 GB. Plaats de lege usb-stick. Na de installatie van de wizard start u het hulpprogramma via **Start, Alle programma's, Windows 7 USB DVD Download Tool**. Klik op **Browse** en wijs het ISO-bestand aan. Klik op **Next**. De wizard vraagt of u van een dvd of usb-stick gebruik wilt maken. Klik in dit venster op **USB Device**. Wijs de bijbehorende stationsletter aan en klik op **Begin Copying**. Uw usb-stick is hierna klaar voor gebruik!

## Tip 14: Windows 7 vanaf USB (3)



Hebt u geen ISO-bestand van Windows 7, maar wel de installatie-dvd? Hiervan kunt u een ISO-bestand maken, dat u vervolgens door de Windows 7 USB/DVD Download Tool op de usb-stick laat zetten. Daar moet een kanttekening bij worden geplaatst: afhankelijk van de installatie-dvd die u gebruikt, slaagt deze methode niet altijd. Via [www.imgburn.com](http://www.imgburn.com) haalt u ImgBurn binnen. Installeer het en start het programma via **Start, Alle programma's, ImgBurn, ImgBurn**. Plaats de installatie-dvd en kies **Create Image File From Disc**. Klik op de knop linksonder om het ISO-bestand te maken. Vervolgens surft u naar <http://tipsentrucs.link.idg.nl/ISODVD>. Hier haalt u het programma ISOAVDPCopy binnen. Kies **Start** en typ **Cmd**. Druk op **Ctrl+Shift+Enter** (hiermee opent u de Opdrachtregel met Administrator-rechten). Typ vervolgens **isoavdpcopy <ISO-BESTAND>**. Vervang **<ISO-bestand>** daarbij door de naam van het zojuist gemaakte ISO-bestand. Druk op **Enter**. Sluit het venster met de opdracht **Exit** en start de Windows 7 USB/DVD Download Tool. Wijs het ISO-bestand aan waarmee u de usb-stick wilt maken.



⚙️ **Tip 14** Als u zelf een ISO-installatiebestand maakt, hangt het succes daarvan helaas af van de installatie-dvd die u hiervoor gebruikt.

## Tip 15: Terugzetten!



Hebt u Windows Vista of Windows 7 geïnstalleerd? Tijd om de bestanden en instellingen die u eerder met Windows Easy Transfer hebt opgeslagen, terug te zetten. Het is belangrijk dat u eerst de programma's installeert die u wilt gebruiken, zoals Microsoft Office. Pas hierna voert u Windows Easy Transfer uit. Gebruikt u Windows Vista? Open Windows Easy Transfer. In het tweede venster kiest u voor de optie **Doorgaan met een reeds gestarte transfer**. Kies hierna voor **Nee, ik heb de be-**





standen en instellingen naar een cd, dvd of ander verwisselbaar medium gekopieerd. Tijd om het medium te kiezen. Selecteer 'Op een cd of dvd', 'Op een USB-flashstation' of 'Op een externe vaste schijf of netwerklocatie'. Hierna volgt u de stappen van de wizard. Gebruikt u Windows 7? Open Windows Easy Transfer (**Start, Alle programma's, Systeemwerkset, Windows Easy Transfer**). Klik op **Volgende** en kies hoe de bestanden worden teruggezet ('Een Easy Transfer-kabel', 'Een netwerk', 'Een externe harde schijf of USB-flashstation'). Hierna kiest u voor **Dit is mijn nieuwe computer**. De wizard vraagt of u de bestanden al hebt opgeslagen. Hier kiest u voor **Ja**. Vervolgens opent een venster waarin u de locatie van de bestanden aanwijst, waarna Easy Transfer de gegevens terugplaatst. U kunt daarbij opgeven welke onderdelen moeten worden overgezet. Zo ziet u een overzicht van de gebruikersaccounts en gedeelde items. Om nauwkeuriger op te geven welke onderdelen moeten worden overgezet, gebruikt u de optie **Aanpassen**.



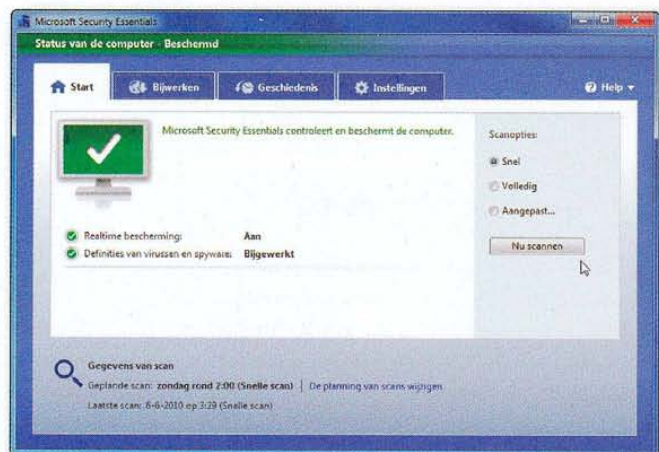
Tip 15 Tijd om de bestanden weer terug te zetten.

## Tip 16: Controle

Is Easy Transfer klaar met het overzetten van de bestanden en instellingen, dan controleert u het eindresultaat. Zijn alle bestanden overgezet, is uw oude e-mail toegankelijk, zijn alle gebruikersaccounts aanwezig? Pas als u hier volledig zeker over bent, gaat u verder.

## Tip 17: Veiligheid voor alles

Zonder de nodige beveiliging is uw computer bijzonder kwetsbaar. Zorg direct na de installatie van Windows voor goede beveiligingssoftware. U kunt hiervoor gebruikmaken van betaalde software (zoals Norton Internet Security), maar ook kiezen voor een kosteloos alternatief. Welke optie u uiteindelijk kiest, is uiteraard afhankelijk van uw eigen wensen en situatie (mogelijk hebt u een lopend abonnement op een antivirusdienst en zet u dit over naar de nieuwe omgeving). Een goed en gratis beveiligingsprogramma is Microsoft Security Essentials. U vindt dit programma op [www.microsoft.com/security\\_essentials](http://www.microsoft.com/security_essentials). Security Essentials is geschikt voor zowel Windows Vista als Windows 7. Na installatie opent u het via **Start, Alle programma's, Microsoft Security Essentials**.



Tip 17 Zorg voor goede beveiligingssoftware.

## Tip 18: Security Essentials aanpassen

Op het tabblad **Instellingen** kunt u de beveiliging verder naar uw hand zetten. Klik op **Geplande scan** en geef aan wanneer u de scans wilt uitvoeren. Kies dag, tijd en scantype. Voor een optimale beveiliging kiest u voor **Volledige scan**. Controleer of er een vinkje staat bij **Zoeken naar de nieuwste definities van virussen en spyware voor het uitvoeren van een geplande scan** en bij **Geplande scan alleen uitvoeren als de computer is ingeschakeld maar niet wordt gebruikt**. Standaard controleert Security Essentials niet op virussen en andere kwaadaardige programma's op verwisselbare stations. Dat kan beter. Kies op het tabblad **Instellingen** voor de sectie **Geavanceerd**. Plaats een vinkje bij **Verwisselbare stations scannen**. Hoewel er tijdens het scannen normaal gesproken weinig kan misgaan, kunt u als voorzorgsmaatregel een back-up maken. In geval van nood - bijvoorbeeld als een bestand tijdens de controle beschadigd raakt - kunt u terugvallen op het herstelpunt. Plaats daartoe een vinkje bij de optie **Een systeemherstelpunt maken**. Voortaan wordt dagelijks een systeemherstelpunt gemaakt, voordat de computer wordt opgeschoond.

## Tip 19: Updates verzamelen

Werk uw geïnstalleerde programma's bij, zodat u beschikt over de nieuwste versies. Het overzicht van geïnstalleerde programma's biedt inzicht in de mogelijke updates die nodig zijn. Kies **Start, Configuratiescherm** en klik op **Programma's**. Bekijk de lijst met geïnstalleerde programma's. Vervolgens brengt u een bezoek aan de websites van de softwareleveranciers en controleert u of er inmiddels nieuwe updates zijn verschenen. In sommige gevallen kunt u vanuit het programma zelf een controle op updates uitvoeren. Ga in dat geval op zoek naar opties zoals **Controleren op updates**. Doorgaans vindt u dergelijke opties in het menu **Info**. Haal de laatste updates binnen en sla deze op in uw persoonlijke map. Voor Microsoft Office vindt u het Service Pack op <http://office.microsoft.com/nl-nl/downloads/default.aspx>.

## Tip 20: Bestanden terugplaatsen

Nu u beschikt over een frisse werkomgeving, kunt u hem gaan indelen. Open de map met uw losse bestanden en documenten, die u naar aan-





leiding van een van de eerste tips in dit artikel hebt gemaakt. Vervolgens kopieert u de inhoud van deze map naar de 'nieuwe' map Mijn documenten. Ook eventuele submappen, zoals Mijn afbeeldingen, plaatst u op de juiste locatie.

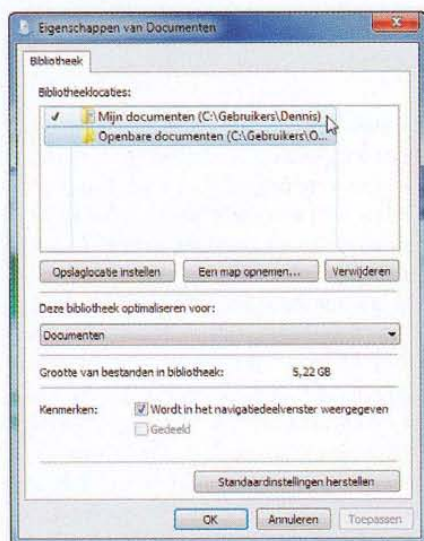
## Tip 21: Locatie veranderen



Wist u dat u de locatie van de map Documenten kunt veranderen? Dat is handig als u bijvoorbeeld besluit om uw documenten te scheiden van het besturingssysteem en ze op een andere partitie onder te brengen. Open het menu **Start**, klik met rechts op **Documenten** en kies vervolgens **Eigenschappen**. Op het tabblad **Doel** klikt u op de knop **Verplaatsen**, waarna u de nieuwe locatie opgeeft. Bestaande bestanden op de oorspronkelijke locatie worden hierbij overigens niet verplaatst: slechts de verwijzing naar de map wordt aangepast, u doet dit dus alleen voor toekomstige bestanden. Gebruikt u Windows 7, dan kunt u ook de onderliggende mappen aanpassen. Klik op

**Een map opnemen** en wijs een map aan als u deze ook wilt opnemen in de bibliotheek Documenten. Daarnaast kunt u een standaard-opslaglocatie opgeven. Kies de map die u hiervoor wilt gebruiken en klik op **Opslaglocatie instellen**.

Tip 21 U kunt zelf een andere locatie voor de map Documenten bepalen.



## Tip 22: Drivers installeren

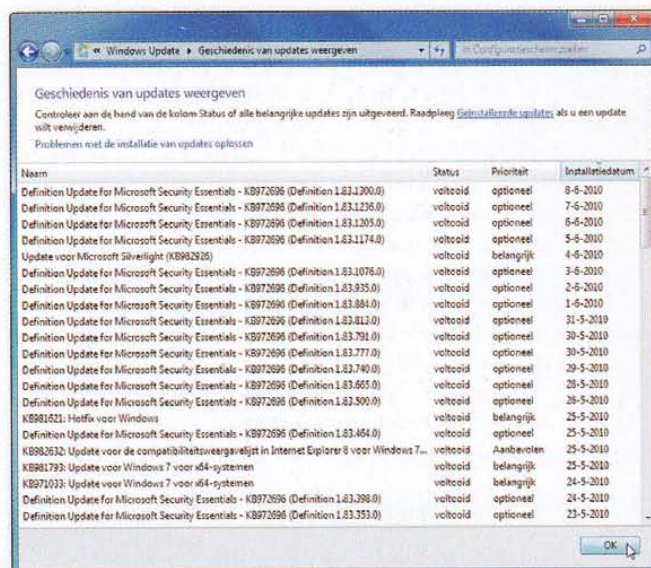


Open de map met de eerder gedownloade stuurprogramma's. Vervolgens installeert u deze één voor één. Wordt gevraagd om de computer opnieuw op te starten, sla dit dan niet over. Voorkom dat u meerdere drivers achter elkaar installeert en het tussendoor opnieuw opstarten van de machine overslaat.

## Tip 23: Bijwerken met updates



Wacht niet tot Windows Update controleert op nieuwe updates voor uw computer, maar haal direct na installatie alle updates voor de schone Windows-omgeving binnen. Kies **Start, Alle programma's, Windows Update**. Zorg ervoor dat alle belangrijke updates worden gedownload en geïnstalleerd. Daarnaast kunt u de optionele updates installeren. Tot slot past u eventueel het tijdstip aan waarop Windows moet worden bijgewerkt. Standaard is deze tijd ingesteld op 3 uur 's nachts, maar mogelijk wilt u deze tijd veranderen. Op de introductiepagina klikt u op **Instellingen wijzigen** (links in het venster). Kies voor **Elke dag** en in de tweede lijst voor een schappelijke tijd. Als u met Windows 7 werkt, controleert u ook direct of er een



Tip 23 Voer Windows Update direct uit na de schone installatie van Windows.

vinkje staat naast de optie **Updates voor Microsoft-producten ontvangen**, en zoeken naar nieuwe optionele Microsoft-software tijdens het uitvoeren van een update van Windows.

## Tip 24: Systeemherstelschijf maken



Windows 7 biedt de mogelijkheid om een systeemherstelschijf te maken waarmee u de computer kunt opstarten. Deze schijf bevat ook hulpprogramma's waarmee u Windows kunt herstellen in geval van problemen en waarmee u een back-up kunt terugzetten in geval van nood. U kunt de systeemherstelschijf zelf maken, het enige dat u hiervoor nodig hebt is een lege cd of dvd. Kies voor **Start, Alle programma's, Onderhoud, Een systeemherstelschijf maken**. Selecteer bij **Station** het gewenste dvd-rw-station en klik op **Schijf maken**. Na afloop controleert u de schijf eenvoudig door de computer opnieuw op te starten vanaf de gemaakte systeemherstelschijf. Bewaar de schijf op een veilige plaats, zodat u er in geval van nood over kunt beschikken.

## Tip 25: Back-up in Windows 7 (1)



Net als het installeren van een beveiligingspakket is het belangrijk dat u een goed back-upprogramma gebruikt. In Windows 7 kunt u gebruikmaken van het ingebouwde Back-up. In het **Configuratiescherm** kiest u voor **Systeem en beveiliging**. Klik vervolgens op **Back-up maken en terugzetten**. Hiermee opent u het hoofdvenster van Windows Back-up. Om een back-up van bestanden en mappen te maken, kunt u kiezen voor de wizard **Back-up instellen**. Klik hiervoor op de knop **Back-up instellen**. De wizard wordt geopend en vraagt waar u de back-up wilt opslaan. Selecteer een geschikte locatie in de lijst bij **Back-uplocaties**. U kunt een back-up opslaan op verschillende locaties, zoals een externe vaste schijf, een beschrijfbare dvd, een usb-stick of een netwerklocatie (dat laatste alleen als u Windows 7 Professional of Windows 7 Ultimate gebruikt). Om de reservekopie op te slaan op een andere computer binnen uw (thuis)netwerk, klikt u op **Netwerklocatie toevoegen** en vult u de vereiste gegevens in. Klik hierna op **Volgende**.





**Tip 25** In Windows 7 kunt u gebruikmaken van een ingebouwd back-upprogramma.

## Tip 26: Back-up in Windows 7 (2)



Selecteer de bestanden waarvan u een back-up wilt maken. U hebt hierbij twee opties. De eerste is **Automatisch laten bepalen**, waarbij Windows 7 kiest welke bestanden worden opgeslagen. Standaard worden back-ups gemaakt van bibliotheken, het bureaublad en de standaard Windows-mappen. Daarnaast wordt een systeemkopie gemaakt die u in geval van nood kunt gebruiken om de computer weer op de been te helpen. Windows Back-up maakt automatisch regelmatig een nieuwe back-up van de gegevens. De tweede optie is **Zelf bepalen**, waarmee u zelf aangeeft welke bibliotheken en mappen u wilt veiligstellen. Daarnaast kunt u zelf bepalen of u een systeemkopie in de back-up wilt meenemen. Windows Back-up maakt automatisch regelmatig een nieuwe back-up van de gegevens. Klik op **Volgende**, waarna wordt gevraagd om de items te selecteren. Plaats een vinkje bij **Systeemkopie opnemen van stations** als u een systeemkopie wilt maken waarmee u Windows kunt herstellen. In het laatste venster vindt u een samenvatting van wat er in de back-up wordt opgenomen. Bij **Schema** leest u bovendien wanneer de back-up wordt gemaakt. Klik op **Planning wijzigen** als u een alternatief moment wilt opgeven. Zorg dat er een vinkje staat naast **Back-up uitvoeren volgens schema** en geef de regelmaat, dag en tijd op. Tevreden met de instellingen? Klik op **Instellingen opslaan en back-up uitvoeren**. De back-up wordt nu direct gemaakt. Klik op **Details bekijken** als u meer informatie over het proces wilt krijgen.

## Tip 27: Het resultaat



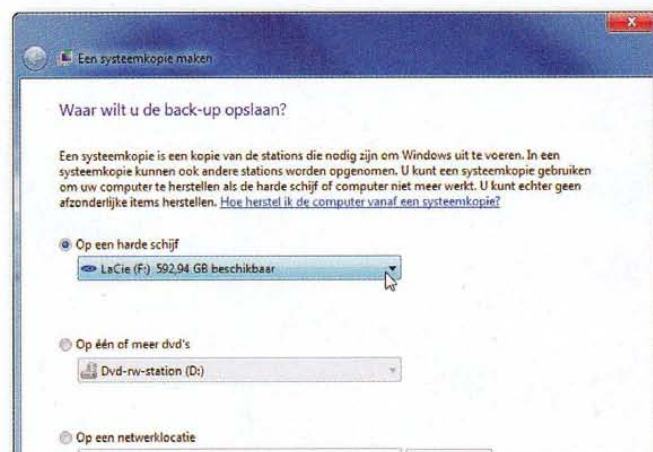
Windows is opnieuw geïnstalleerd, de programma's zijn toegevoegd en uw bestaande bestanden zijn weer netjes toegankelijk. U kunt tot slot nog overwegen om een zogeheten 'image' van uw omgeving te maken. Hierbij wordt een snapshot (oftewel momentopname) van de computer gemaakt. In geval van calamiteiten kunt u het image terugplaatsen, zodat u in één keer weer over de frisse omgeving beschikt.

## Tip 28: Image in Windows 7



Hebt u Windows 7, dan hoeft u geen extern imaging-programma aan te schaffen. In deze editie van Windows vindt u namelijk een ingebouwd

programma voor dat doel. Als de vaste schijf of de computer niet meer werkt, kunt u een systeemkopie gebruiken om het systeem te herstellen. Het verschil ten opzichte van een normale back-up is dat u geen afzonderlijke items uit een systeemkopie kunt herstellen. In het hoofdvvenster van **Back-up maken en terugzetten** klikt u op **Een systeemkopie maken** (links in het venster). Kies waar u de back-up wilt opslaan. U kunt hierbij kiezen tussen 'Op een harde schijf', 'Op één of meer dvd's' of 'Op een netwerklocatie'. Klik op **Volgende** en vervolgens op **Back-up starten**. Treedt er onverhoopt een probleem op en wilt u de systeemkopie terugplaatsen? In het hoofdvvenster van **Back-up maken en terugzetten** klikt u op **Systeeminstellingen of de computer herstellen**. Kies voor **Geavanceerde herstellmethoden** en daarna voor **Uw computer herstellen met een systeemkopie die u eerder hebt gemaakt**.



**Tip 28** Windows 7 beschikt over een eigen programma voor het maken van een image.

## Tip 29: Online back-up



Neem geen risico en sla uw back-up ook op een andere locatie op. Waar u voorheen een externe schijf met uw back-up moest meenemen naar een andere locatie, kunt u nu gebruikmaken van online back-updiensten. Een goed voorbeeld hiervan is Windows Live SkyDrive, waarmee u tot 25 GB aan gegevens gratis online op kunt slaan. U vindt deze dienst op <http://skydrive.live.com>.



**Tip 29** Behalve een lokale back-up kunt u ook een online back-up maken.



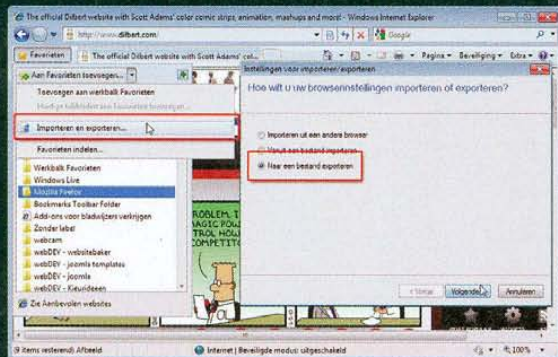
# Back-up uw Favorieten

## Zet een reservekopie op een usb-stick

Er zijn talloze hulpmiddelen om een goede back-up te maken van uw documenten. Ook uw Favorieten (IE) of Bladwijzers (Firefox) kunt u veiligstellen. Handig als u uw webbrowser upgrade of als u ze over wilt zetten naar een nieuwe computer.

### Stap 1: Explorer Favorieten

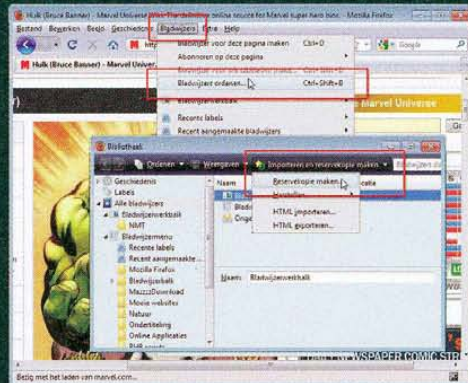
Plaats een usb-stick, open hem via **Start, (Deze) Computer** en maak er een nieuwe map op aan waarin uw back-up wordt opgeslagen. Geef de map een duidelijke naam waaraan u hem gemakkelijk herkent, bijvoorbeeld **Back-up Internet Explorer Favorieten Henk**. Start Internet Explorer en klik links in beeld op de knop **Favorieten**, zodat uw Favorieten worden getoond. Bovenin vindt u de knop **Aan Favorieten toevoegen**. Klik op het pijltje naast deze knop en kies **Importeren en exporteren**. Kies vervolgens **Naar een bestand exporteren**. Als u de Favorieten ooit terug wilt zetten kiest u **Vanuit een bestand importeren**. Geef aan wat u wilt zetten-kiest: Favorieten, feeds en/of cookies. Bevestig twee keer met **Volgende** en wijs de map op uw usb-stick aan die als opslaglocatie dient. De bestandsnaam heet standaard **bookmark.html**. Geef het bestand een naam waar de datum van vandaag in voorkomt, bijvoorbeeld **Favorieten IE 29 juli 2010.html**.



In Internet Explorer gebruikt u **Importeren en exporteren** om Favorieten veilig te stellen op een usb-stick.

### Stap 2: Firefox Bladwijzers

In Firefox heten de labels voor uw favoriete websites 'Bladwijzers' (afgeleid van Bookmarks). Maak op uw usb-stick een nieuwe map aan en noem hem **Back-up Firefox Bladwijzers Henk**. Start Firefox en open het menu **Bladwijzers, Bladwijzers ordenen**. Klik op de knop **Importeren en reservekopie maken** en kies in het menu voor **Reservekopie maken**. U kunt de back-up eenvoudig herstellen via **Importeren en reservekopie maken, Herstellen, Bestand kiezen**. Firefox geeft



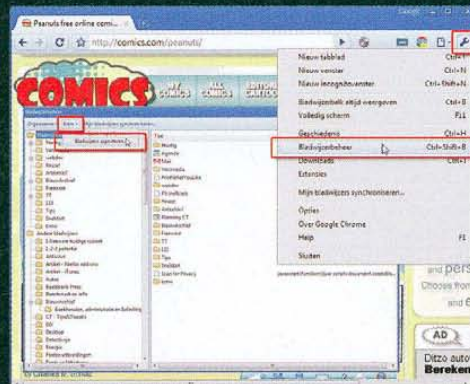
Firefox: Het bestand met de back-up van uw Bladwijzers krijgt automatisch een naam met de datum van vandaag.

de back-up standaard een datum mee, bijvoorbeeld **bookmarks-2010-07-21**. U hoeft de bestandsnaam dus niet te wijzigen. Blader naar de back-upmap op de usb-stick en bevestig met **Opslaan**.

### Stap 3: Chrome Bladwijzers

Net als Firefox noemt de webbrowser van Google uw favoriete plaatsen op internet 'Bladwijzers'. Maak een map aan op uw usb-stick, geef hem de naam **Back-up Chrome Bladwijzers Henk** en start Google Chrome op. Klik op het gereedschaps-icoontje en kies **Bladwijzerbeheer**. U stelt uw Bladwijzers veilig via het menu **Extra, Bladwijzers exporteren**. Een zelfgemaakte back-up zet u terug via **Extra, Bladwijzers importeren**. Blader naar de map op uw usb-stick en bewaar hier het back-upbestand **bookmarks.html**. Ook hier is het aan te bevelen om de datum van vandaag in de bestandsnaam te verwerken, zodat u overzicht houdt als u meer

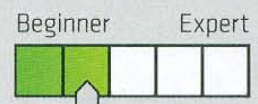
derdere back-ups maakt.



Chrome: Stel de bladwijzers van Chrome veilig via **Extra, Bladwijzers exporteren**.

## Niveau stappenplan

Van beginner tot expert. Hiernaast kunt u de moeilijkheidsgraad van het stappenplan zien.







# Effectief printen

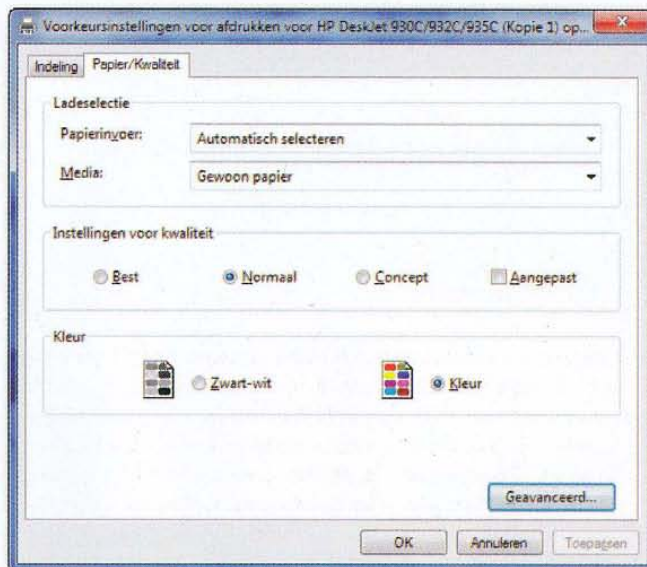
## Betere afdrukken, lagere kosten!

Een inkjetprinter moet snel, goed en goedkoop werken. Inkt gaat helaas snel op en bijvullen kost handenvol geld. U print al een stuk effectiever wanneer u de juiste instellingen gebruikt. Ingewikkeld is dit niet, volg gewoon de stappen!

### Tip 01: Printerinstellingen



Afhankelijk van het merk en type printer dat u hebt, zijn er heel wat aanpassingen aan de printerinstellingen mogelijk. Wanneer u een printer hebt geïnstalleerd en de standaardinstellingen in stand hebt gehouden, werkt het apparaat met de opties die onderling het meest zijn uitgebalanceerd. Dat wil echter niet zeggen dat ze goed aansluiten bij uw wensen en het kan dus zinvol zijn om ze aan te passen. In Windows 7 gaat u naar **Start, Apparaten en printers** of naar het printerscherm via **Configuratiescherm**. Klik nu met de rechtermuisknop op de printer en kies **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**. Het aantal opties verschilt aanzienlijk per merk. Het standaard-optiemenu van Windows ziet er wat karig uit. Klik daarom op **Geavanceerd**, zodat u een uitgebreider menu in beeld krijgt.



**Tip 1** Het standaard-optiemenu biedt slechts beperkte mogelijkheden.

### Tip 02: Geavanceerde opties



We stellen de printer zó in dat hij zuinig gaat printen zonder dat er veel kwaliteitsverlies optreedt. Scroll naar beneden en stop bij de optie **Printerfuncties**. Klik hier op **Intensiteit** en kies voor **Licht**. Bij de tweede Intensiteit ziet u opties als 'levendig' of 'gedempt'. Kies hier voor **Gedempt**, zodat de tekst wat matter wordt afgedrukt. Het verschil met Normaal is niet groot, maar alle beetjes helpen. Met de functie **Hoeveelheid inkt** moet u een beetje spelen. U kunt ervoor kiezen om hier **Licht** aan te klikken en af te sluiten met **OK**. In het hoofdmenu gaat u naar het

### Boodschappenlijst:

- Windows-computer
- Aangesloten inkjetprinter (of netwerkprinter)
- Optioneel: netwerkgebruikers

### Wat gaan we doen?

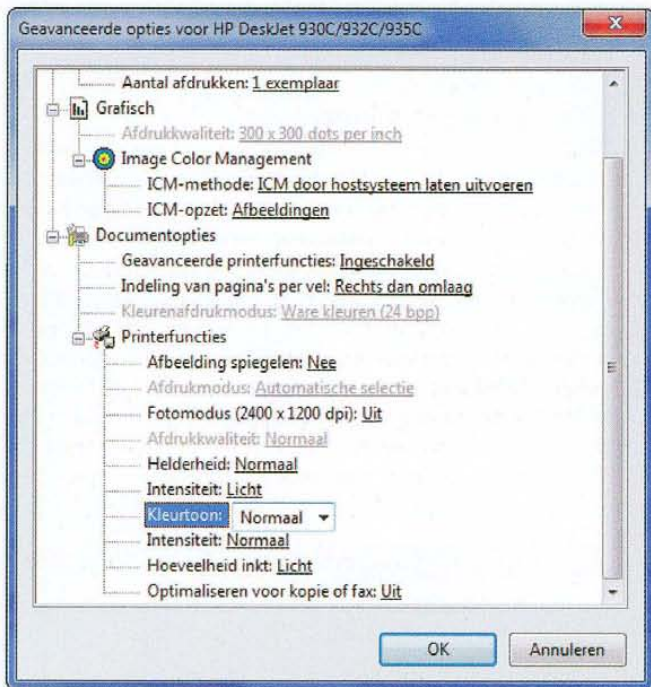


↑ We laten zien met welke instellingen uw printer efficiënter en goedkoper werkt.





tabblad **Papier/Kwaliteit**. Bij **Instellingen voor kwaliteit** vindt u de mogelijkheden Best, Normaal, Concept en Aangepast. Hebt u zojuist bij **Hoeveelheid inkt** voor **Licht** gekozen, dan kan Concept iets teveel van het goede zijn, zodat u geen leesbare afdruk meer krijgt. Als dit inderdaad het geval is, kunt u vasthouden aan Normaal, of de mogelijkheden omwisselen: De hoeveelheid inkt op Normaal en de kwaliteitsinstelling op Concept.



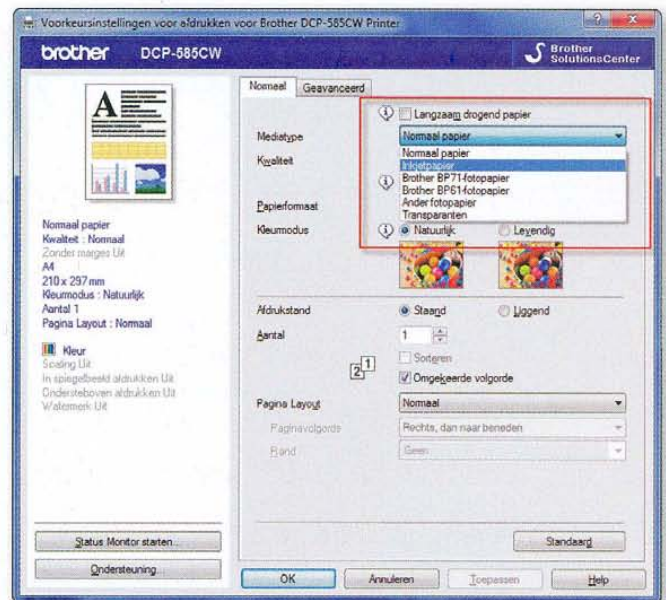
Tip 2 Achter de schermen kunt u bijna alles instellen!

### Tip 03: Papiersoort

De kwaliteit van een afdruk hangt nauw samen met het type papier dat u in de lade stopt. Niet iedere soort printerpapier is namelijk even dik of heeft dezelfde kleur. Wit is niet altijd wit, maar soms een beetje geel. Let daarom bij aankoop op het merk en type papier en vul dit in bij **Papier/Kwaliteit, Media**. Sommige printers geven in dit menu alleen het eigen merk papier aan. Kies in dat geval voor een vergelijkbare soort. Desgewenst kunt u nog kiezen om alleen in zwart-wit af te drukken, zodat u dure kleureninkt bespaart. Via het tabblad **Indeling** kunt u meerdere pagina's op één vel printen. Zo zorgen twee pagina's per vel voor een boekformaat. Dat is nog altijd prima leesbaar, terwijl u slechts de helft aan papier verbruikt.

### Tip 04: Aparte printers

Door uw printer als het ware op te delen en een aparte documenten-, foto- en zwart-witprinter te installeren, kunt u voor iedere afdrukopdracht de ideale configuratie aan het werk zetten. Dit doet u door dezelfde printer meerdere malen toe te voegen en iedere keer andere instellingen vast te leggen. In het printerscherm van **Configuratiescherm** klikt u op **Een printer toevoegen**. Laat Windows naar uw printer zoeken. In het menu met gevonden printers moet u de hoofdprinter selecteren en dus niet de al geïnstalleerde versie. Dubbelklik op de printer naam



Tip 3 De papiersoort kan van belang zijn voor de kwaliteit van uw printjes.

en laat de printer het al geïnstalleerde stuurprogramma gebruiken. Geef de printer nu een duidelijke naam, bijvoorbeeld 'Fotoprinter'. Laat hem eventueel gedeeld worden in uw netwerk. Een testpagina hoeft nog niet te worden afgedrukt. Haal het vinkje weg voor het instellen van een standaardprinter, en sluit af met **Voltoeien**.



Tip 4 Één printer kan meerdere malen worden geïnstalleerd.

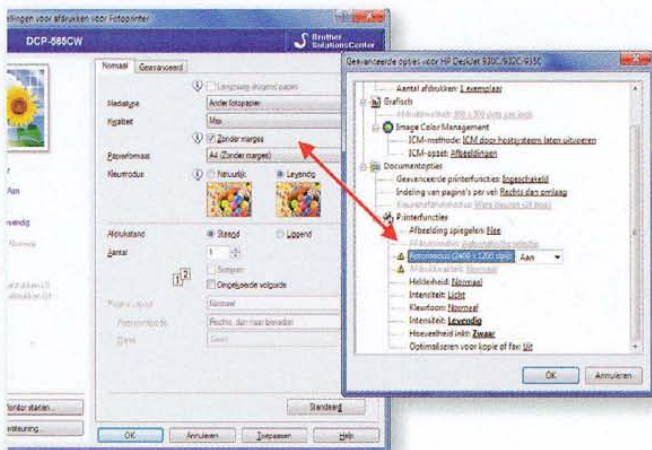
### Tip 05: Aparte instellingen

Nu dezelfde printer nogmaals, als extra apparaat, is geïnstalleerd, is het tijd om hem naar uw wensen te configureren. Als voorbeeld nemen we een fotoprinter. Rechtsklik op de toegevoegde printer en kies **Voorkeursinstellingen voor afdrucken**. Als papiersoort neemt u fotopapier van goede kwaliteit. Let op: dit papier hebt u normaal niet standaard in de printer zitten. Leg het dus in de printer, voordat u een foto afdrukt. Kies nu als afdrukkwaliteit **Best** of **Max**. Via het geavanceerde optiemenu kiest u bij **Hoeveelheid inkt** voor **Zwaar**, zodat u een vollere afdruk krijgt. Ook de Intensiteit en Fotomodus (2400x1200 dpi) kunnen hier worden ingesteld. In de menuschermen van bepaalde printermerken kunt u ook nog specifieke kleurinstellingen wijzigen of automatisch een watermerk toe laten voegen. Sla de wijzigingen op met **OK** of met **Toepassen**. Volg deze stappen ook voor het toevoegen van andere soorten printers. Wanneer u nu in Word of Photoshop uw bestand wilt afdrucken, selecteert u bij **Printernaam** de gewenste printersoort.





## PRINTEN



Tip 5 Stel de fotoprinter zó in dat hij maximaal resultaat geeft bij het afdrucken van afbeeldingen.

## Printersoorten

### Drie typen

Er zijn in principe drie soorten printers: inkjetprinters, laserprinters en all-in-one's. Alle drie hebben ze eigen voor- en nadelen en ze brengen verschillende kosten met zich mee. Een inkjetprinter gebruikt 'echte' inkt voor het afdrucken. Een nadeel daarvan is dat een afdruk niet watervast is. Een glas water spoelt alles zo weg, maar ook onderstrepen met een markeerstift levert vlekken op. Een ander nadeel is dat de inktcartridges vrij snel leeg zijn, vaak al na 500 afdrucken. Daar staat tegenover dat een inkjet goedkoop in aanschaf is (u vindt ze al vanaf 30 euro) en relatief weinig energie gebruikt. Bovendien is dit type printer in staat om fraaie foto's afdrucken te maken bij gebruik van foto-inkt en fotopapier - al is de kwaliteit uiteraard mede afhankelijk van de printer zelf. Een laserprinter werkt niet met inkt maar met toner, en die hoeft u veel minder snel te vervangen (soms pas na 2500 of meer afdrucken). Dat drukt uiteraard de kosten per afdruk. Een laserprinter kan echter niet goed overweg met foto's; als u geen tekst maar afbeeldingen afdrukt laat de kwaliteit erg te wensen over. Daarnaast zijn laserprinters relatief duur (ze zijn verkrijgbaar vanaf 100 euro) en ze verbruiken meer stroom dan een inkjetapparaat. Een all-in-one, ten slotte, is een printer, scanner en kopieermachine in één. Zo bespaart u ruimte op uw werkplek en zo'n apparaat is doorgaans erg gebruiksvriendelijk. Ook dit type printer hoeft niet duur te zijn:

voor 50 euro haalt u er een in huis. De geboden kwaliteit is vaak gemiddeld. Wilt u regelmatig een document in de hoogst mogelijke kwaliteit scannen, dan loont het de moeite om een losse scanner aan te schaffen. Voor de huis, tuin en keukengebruiker zijn all-in-one's echter ideale apparaten.

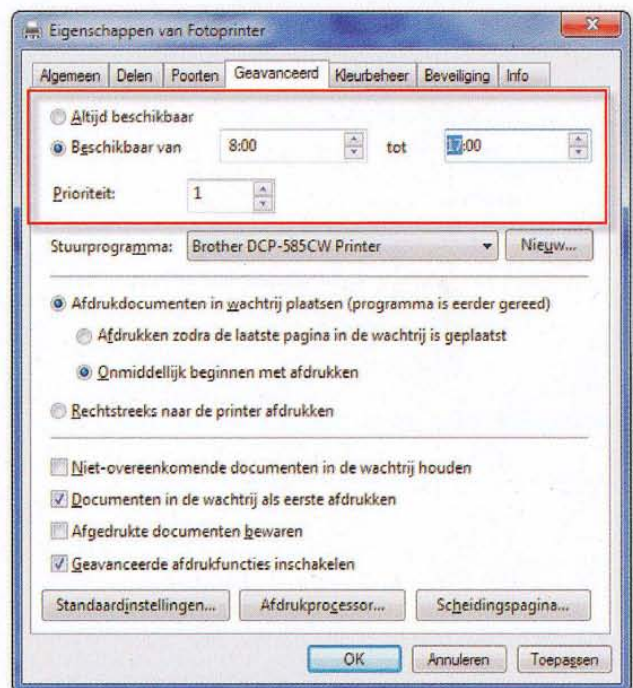


Inkjetprinters gebruiken een ander type 'vulling' (inktcartridges) dan laserprinters, die met toner werken.

## Tip 06: Beschikbare tijden



Door met de rechtermuisknop op de printernaam te klikken, vindt u ook de knop **Eigenschappen van printer**. Via deze knop kunt u nog tal van andere zaken aanpassen. Zo kunt u hier de 'openingstijden' veranderen. In het tabblad **Geavanceerd** klikt u op **Beschikbaar van** en vervolgens vult u de gewenste tijden in, bijvoorbeeld van 8 uur 's ochtends tot 8 uur 's avonds. Dit is een handige optie als uw lawaaijige printer bijvoorbeeld in een slaapkamer staat. Onder in dit scherm kunt u er ook voor kiezen om afdrucken te bewaren. Zo houdt u een handige geschiedenis van uw werk bij. Het tabblad **Beveiliging** is handig om nieuwsgierige kinderen van de printerinstellingen te weren. Klik op de gebruiker in de namenlijst of zoek hem op via **Toevoegen**, **Geavanceerd**, **Nu zoeken** waarna u dubbelklikt op de naam. Haal bij **Machtigen voor {naam}** een vinkje weg bij **Deze printer beheren**. De persoon in kwestie kan nu nog wel afdrucken. Als u dit ook wilt blokkeren vinkt u **Weigeren** aan.



Tip 6 De 'openingstijden' van de printer kunt u aanpassen!

## Tip 07: Webpagina printen



Een website afdrucken levert onhandige prints op. De verhoudingen kloppen vaak niet en er staat reclame op die alleen maar inkt kost. Er zijn gelukkig mogelijkheden om alleen de nuttige informatie op een site uit te printen. Allereerst kunt u de gewenste tekst selecteren, naar het afdrukmenu gaan en vervolgens **Selectie** aanklikken. Ten tweede bieden veel sites een 'printvriendelijke' tekstversie aan. Deze vindt u veelal direct boven of onder de tekst, en als u erop klikt krijgt u dezelfde pagina te zien, maar nu zonder grafische toevoegingen. Misschien wel de meest effectieve oplossing is gebruikmaken van The Printliminator. Het enige dat u nodig hebt, is een bladwijzer- of favorietenbalk in de browser. Op <http://css-tricks.com/examples/ThePrintliminator> vindt u een zwarte knop die u naar uw favorieten sleept. Als u er vervolgens op klikt opent zich een menu. U kunt op automatisch herkende vlakken in het scherm klikken om ze weg te werken. Als u dit doet terwijl u de **Alt**-





## PRINTEN



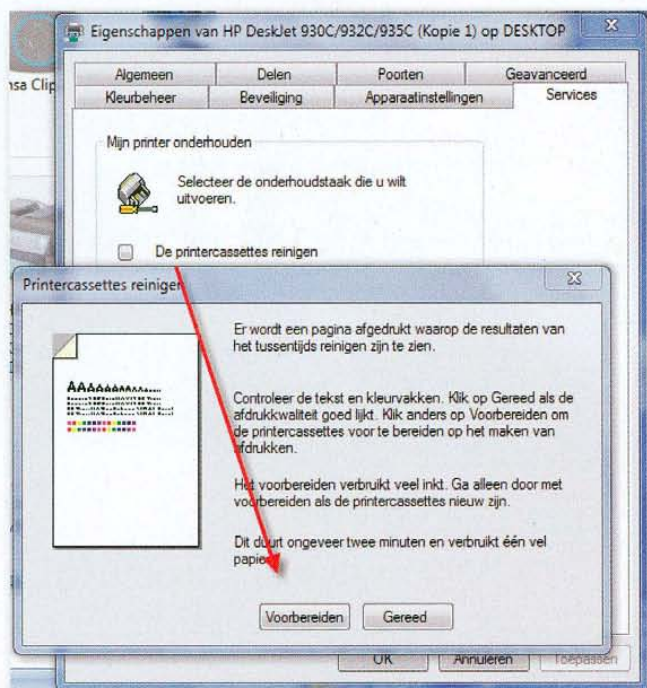
**Tip 7 Met een eenvoudig script haalt de browser onnodig beeld weg.**

knop ingedrukt houdt, wordt het betreffende vlak juist behouden terwijl de rest van het scherm wordt weggehaald. Met de knop **Apply Print Stylesheet** maakt het programma zelf een printvriendelijke pagina.

### Tip 08: Printerkop



Bij enkele grote printermerken kunt u het apparaat vanuit Windows laten reinigen. Dit kan een oplossing bieden bij vervelende strepen op het papier als u een document of foto afdrukt. Ga naar het menu **Apparaten en printers** en rechtsklik op de juiste printernaam. Kies nu **Eigenschappen van printer** en klik op het tabblad **Services**. Hier vindt u het kopie **Printer onderhouden**. Let op: of deze functie aanwezig is, hangt af van het merk printer. Bij uw printer is wellicht aparte software



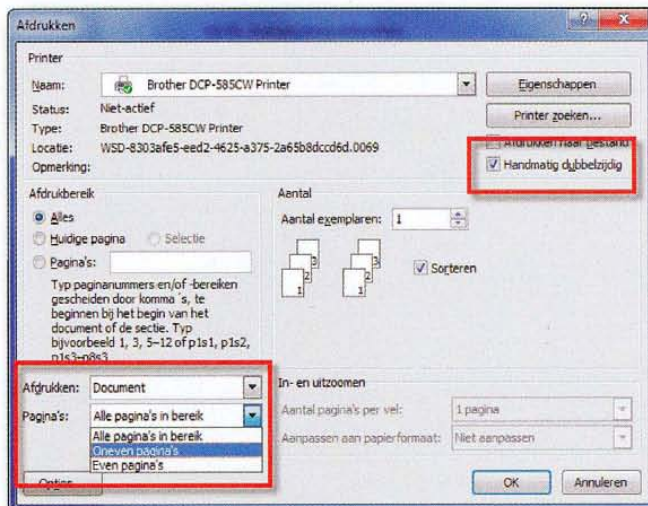
**Tip 8 Schoonmaken zonder doekje: de pc doet het werk!**

meegeleverd die deze mogelijkheid biedt. Haal de printerkoppen of de cartridge nooit zomaar uit de printer om ze met water schoon te maken, dit komt de techniek niet ten goede. Haal hooguit met een vochtig wattenstaafje wat restjes opgedroogd inkt weg, maar pas ook hiermee op.

### Tip 09: Dubbelzijdig printen



Een andere optie waarmee u veel papier bespaart is 'dubbelzijdig afdrukken'. Sommige printers hebben deze optie standaard onder de motorkap, andere niet. Kijk in de handleiding of u over de optie beschikt en volg de bijbehorende stappen. Om het proces handmatig in gang te zetten doet u het volgende. Als u bijvoorbeeld een Word-tekst dubbelzijdig wilt printen, gaat u in Word naar **Bestand, Afdrukken**. Zet vervolgens een vinkje bij **Handmatig dubbelzijdig**, rechtsboven in het scherm en volg de instructies. U kunt ook het hele proces handmatig uitvoeren. Linksonder in hetzelfde venster staat **Pagina's** standaard op **Alle pagina's in bereik**. Verander dit in **Oneven pagina's**, omdat het eerste blad paginanummer 1 heeft. Nadat alle oneven pagina's zijn afgedrukt, draait u de stapel printjes om en legt u ze in de papierbak van de printer. Klik nu aan dat u de **Even pagina's** wilt afdrukken. Na afloop leest u uw document als een tijdschrift! Test deze tip eerst met een kladdocument, zodat u precies weet hoe de oneven pagina's in de papierbak moeten worden gelegd. Zo voorkomt u dat de al geprinte zijde opnieuw wordt bedrukt.



**Tip 9 Door dubbelzijdig te printen bespaart u op jaarbasis een aardige berg papier.**

### Tip 10: Scherm kalibreren



Het aanpassen van de kleurenconfiguratie (via het eigenschappen-scherm) kan helpen om de juiste kleuren geprint te krijgen. Als de kleuren er op de afdruk anders uitzien dan wat u op uw monitor ziet, kan het probleem ook bij het beeldscherm liggen. Wanneer dit niet de juiste kleuren toont, is het logisch dat er iets anders uit de printer komt. Om uw beeldscherm professioneel in te stellen (te kalibreren) is dure hardware nodig. Als gewone consument kunt u echter ook iets aan de instellingen van uw beeldscherm doen, zonder dat dit geld hoeft te kosten. Met de zogenaamde Visuele Test Set van Fujifilm, te downloaden via <http://tipsentrucs.link.idg.nl/Fujifilm>, haalt u een contrast- en kleurenkaart in



huis. In de handleiding staat precies beschreven hoe u uw beeld correct instelt. Het komt erop neer dat u bij elke afbeelding alle kleuren, zwart en wit en details moet zien. Na gebruik van het genoemde programma komen de afgedrukte kleuren al een stuk dichterbij in de buurt van wat u op uw beeldscherm ziet! \*



**Tip 10** Wat u ziet, is wat u krijgt. Maar dan moet u het wel kunnen zien!

## De beste besparing

De beste tip die we kunnen geven als het gaat om kostenbesparing luidt 'koop geen printer om foto's af te drukken'. De prijs van een eigen fotoprint kan vaak niet uit, als u hem vergelijkt met die van de printwinkel of van een aanbieder op internet. Deze winkels stunen met lage prijzen en drukken digitale foto's af in een prima kwaliteit. Voor een paar tientjes krijgt u een gigantische stapel perfect uitgesneden foto's, afgedrukt in glans of mat. Wanneer u dit proces zelf in gang moet zetten, bent u allereerst minimaal veertig euro kwijt aan kleureninkt, en nog meer als u kwaliteitsinkt wilt gebruiken. Daarnaast hebt u fotopapier nodig en de nodige attributen om de foto's uit te snijden. Dit laatste brengt 'slechts' eenmalige kosten met zich mee, maar het werk kost u enorm veel tijd.

Adres	Prijs	Opmerkingen
1. Pixum.nl	15x15 € 0,08	Kwaliteit: Uitstekende kwaliteit foto's. Prijs: Lowest en kortst. Print snel en van uitstekende kwaliteit en beeldschermkwaliteit van een groot.
2. Foto.com	15x15 € 0,08	Kwaliteit: Dit prijs is heel laag. Foto's met print of in kleur. Print snel en van uitstekende kwaliteit. Print snel en van uitstekende kwaliteit.
3. SnapFoto.nl	15x15 € 0,08	Kwaliteit: Goede foto's, met snelle en goede kwaliteit.
4. Pixum.nl	15x15 € 0,08	Kwaliteit: Uitstekende kwaliteit foto's. Prijs: Lowest en kortst. Print snel en van uitstekende kwaliteit en beeldschermkwaliteit van een groot.
5. Foto.com	15x15 € 0,08	Kwaliteit: Dit prijs is heel laag. Foto's met print of in kleur. Print snel en van uitstekende kwaliteit. Print snel en van uitstekende kwaliteit.
6. SnapFoto.nl	15x15 € 0,08	Kwaliteit: Goede foto's, met snelle en goede kwaliteit.

Een korte zoektocht op internet levert genoeg adresjes op waar u uw foto's goedkoop en in een prima kwaliteit kunt laten afdrukken!





# Streamen met Spotify

## Een onuitputtelijke muziekbron

De muziekindustrie strijdt al jaren tegen het illegaal downloaden van muziek. Met Spotify lijkt er eindelijk een serieus legaal alternatief te zijn bedacht waar zelfs 'hardcore downloaders' voor willen betalen.

### Tip 01: Account aanmaken

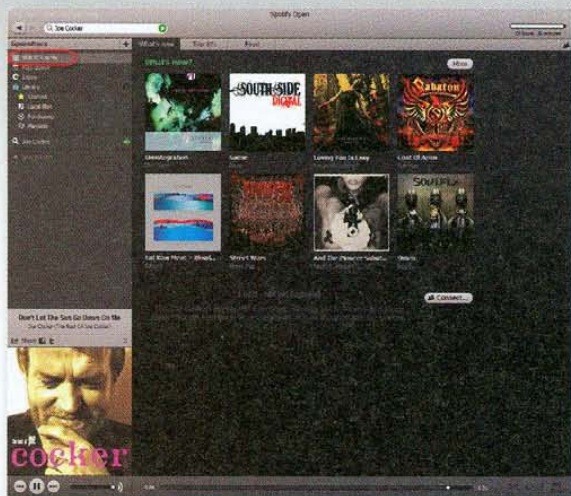


Om Spotify te kunnen gebruiken, hebt u een account nodig. Ga naar [www.spotify.com](http://www.spotify.com) en klik bovenin op **Get Spotify**. U hebt de keuze uit drie accountsoorten: Open, Unlimited en Premium. Het is verstandig om eerst eens te bekijken hoe Spotify in elkaar steekt en wat u er mee kunt. Kies daarom voor het gratis **Open**-account. U kunt hiermee twintig uur per maand onbeperkt gebruikmaken van de dienst, waarbij u overigens wel banners zult zien en mogelijk af en toe een reclameboodschap zult horen. Klik op de knop **Get Spotify Open**. Kies een gebruikersnaam en een wachtwoord en vul alle velden in. Klik hierna op **Continue**.

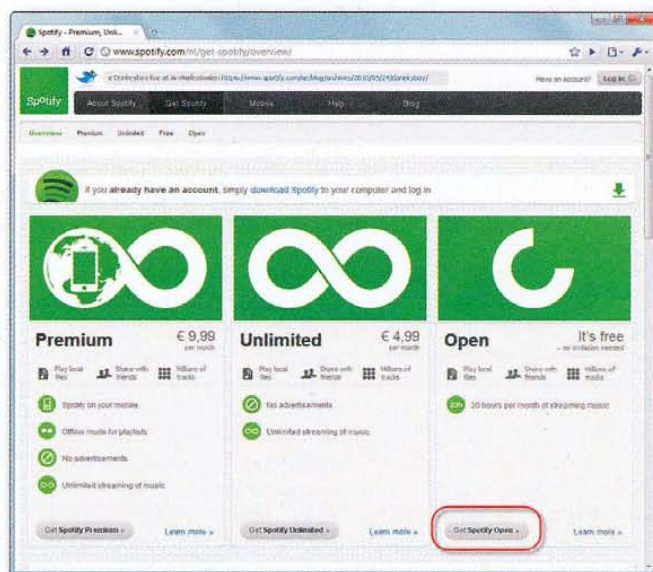
### Boodschappenlijst:

- Computer met geluidskaart, hoofdtelefoon en/of luidsprekers
- Windows XP/Vista/7
- Internetverbinding van minimaal 256 kb/s

### Wat gaan we doen?



↑ We laten u zien hoe Spotify werkt, wat u er allemaal mee kunt doen en wat de verschillen zijn tussen de gratis en de betaalde versies.



☛ **Tip 1** Spotify verkennen en bekijken of het wat voor u is? Dat kan met het gratis Open-account.

### Tip 02: Spotify installeren



Op de volgende pagina kunt u het benodigde programma downloaden. Klik op **Download** en vervolgens op **Download now**. Als u de vraag krijgt of u het bestand op wilt slaan of wilt openen, kiest u voor **Openen**, zodat de installatie direct na het downloaden start. Krijgt u deze vraag

☛ **Tip 2** De installatie is snel voltooid. Log vervolgens in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.



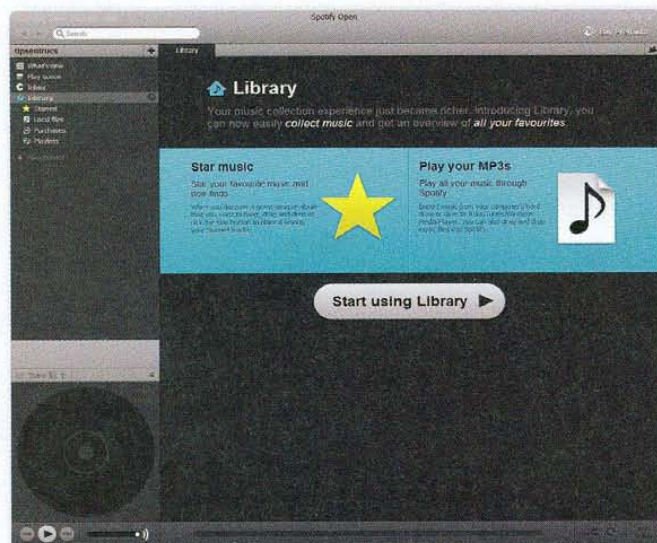


niet, dubbelklik dan na het downloaden op het bestand om met de installatie te beginnen. Klik op **Install** en binnen een halve minuut is de installatie voltooid. Spotify start vervolgens direct. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord en klik op **Sign in**.

### Tip 03: Het hoofdscherm



Wanneer u voor de eerste keer inlogt, dient u akkoord te gaan met de gebruiksvoorwaarden. Klik op **I Accept** om door te gaan. Als u Spotify voor de eerste keer ziet, zult u wellicht het gevoel hebben dat u iTunes voor u heeft. Dat is niet vreemd, want de opbouw van het scherm doet er inderdaad wat aan denken.

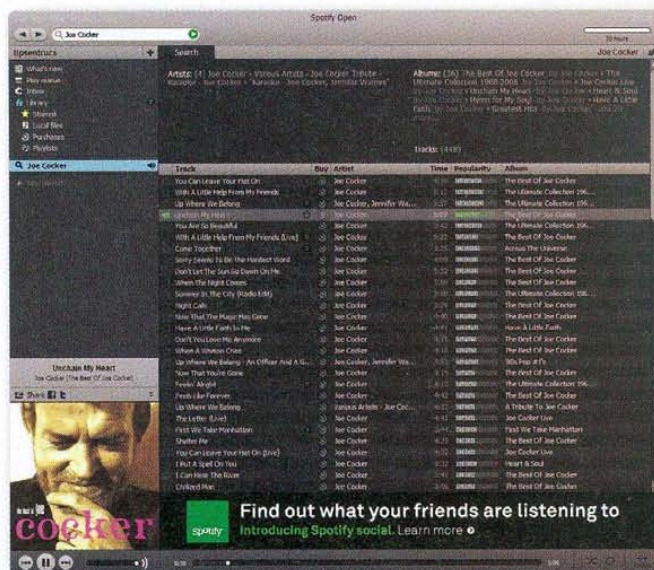


Tip 3 Het hoofdscherm van Spotify doet wel wat aan dat van iTunes denken.

### Tip 04: Muziek zoeken



U zult het nog niet direct zien, maar Spotify heeft een ongelooflijk uitgebreide muziekdatabase. Zo'n acht miljoen liedjes in alle denkbare genres zijn te beluisteren via deze online muziekdienst, inclusief een enorme collectie klassieke muziek. Spotify heeft overeenkomsten gesloten met de vier grote



Tip 4 De zoekfunctie van Spotify vormt een van de belangrijkste onderdelen van de dienst.

platenlabels én met honderden kleinere maatschappijen. Dat is mooi, want zo kunt u zo'n beetje alles vinden wat u zoekt. De belangrijkste methode om muziek te vinden is natuurlijk door gebruik te maken van het zoekvak linksboven in het scherm. Vul de naam of een gedeelte van de naam van een artiest, liedje of album in en druk op **Enter**. Binnen enkele seconden krijgt u in het rechtervenster alle zoekresultaten te zien. In het linkerdeelvenster ziet u uw laatste zoekopdrachten terug. In dit voorbeeld zoeken we op 'Joe Cocker'. Aan de rechterkant ziet u bovenin de artiestnamen waarin de zoekopdracht voorkomt, daarnaast de albumnamen en in het onderste gedeelte ziet u alle liedjes. Dubbelklikt u op een van de nummers, dan speelt Spotify het betreffende liedje bijna direct af, alsof het nummer gewoon op uw harde schijf staat. Spotify heeft net als uw webbrowser ook navigatieknopjes, naast het zoekvak. Hiermee kunt u terug- en vooruitbladeren.

### Tip 05: Muziek selecteren



Afgezien van de tracknaam kunt u alle elementen aanklikken, net als de links op een website. Klikt u bijvoorbeeld op **Joe Cocker**, dan krijgt u de ar-



Tip 5 Klikt u op de naam van een artiest, dan komt u op de overzichtspagina ervan.



## Technische specificaties

Spotify maakt voor het streamen gebruik van de zogeheten Ogg Vorbis-codec, een open-source compressiemethode die in tegenstelling tot bijvoorbeeld mp3 en wma vrij is van patenten. De kwaliteit van de stream bedraagt voor Open, Free en Unlimited accounts 160 kb/s (Ogg Vorbis q5). Hebt u een Premium-account, dan kunt u de kwaliteit via Preferences opschroeven naar 320 kb/s (Ogg Vorbis q9), wat vergelijkbaar is met cd-kwaliteit. Spotify maakt voor het streamen zowel gebruik van een grote pool met eigen servers als van p2p-technieken. Voor een goede geluidskwaliteit is een internetverbinding van minimaal 256 kb/s nodig, een eis waar het merendeel van de Nederlandse internetabonnementen ruimschoots aan voldoet.



## Tip 06: Biografieën

Joe Cocker

Epic tracks

Joe Cocker  
The Everlasting  
Cabin'g  
A Good Thing  
I'd Like You  
Mr. Tambourine Man  
Joe Cocker

Discover more about Joe Cocker

Listen to music by Joe Cocker on Spotify

Joe Cocker

After starting out as an unsuccessful pop player (working under the name Vance Arnold), Joe Cocker found his niche singing rock and soul in the pubs of England with his superb backing group, the Graham Bond. His number one hit in the U.K. in November 1968 took his version of the Beatles' "A Little Help from My Friends." His career really took off after he sang that song at the Woodstock festival in August 1969. A second British hit came with a version of "[Ram Sam!](#)" ("Dina Dine") in the fall of 1969 (by then, former warbler Cocker's musical director) and both of his albums, with a Little Help from My Friends (April 1969) and Joe Cocker (November 1969), went gold in America.

In 1970, his cover of the "[Box Top](#)" hit The Letter became his first U.S. Top Ten. Cocker's peak of creative success came when Russell organized the "Mad Dogs & Englishmen" tour of 1972, featuring Cocker and over 40 others and resulting in a third gold album and a concert film. Subsequent efforts were less popular, and problems with alcohol (both on- and off-stage) reduced Cocker's once-powerful voice to a croaking rasp. But he returned to the U.S. Top Ten with the comic ballad "You Are So Beautiful" in 1975 and topped the charts in a fourth comeback year—this time with Vipe Wipe We Belong, "the dance from the eyes like me officer and a Gentleman. He still charmed during the '90s, albeit with less frequency than he did in the '70s and '80s, and has also continued to write in the interim."

TIPS &amp; TRUCS • 8 / 2010

### Tip 08: Nieuwe aanwinsten

[illegible]

## Tip 09: Geschiedenis

[illegible]

📌 **Tip 9** Spotify houdt keurig bij naar welke muziek u hebt geluisterd. Een overzicht hiervan vindt u bij **History**.





## Tip 10: Playlists



Net als in iTunes en andere mediaplayers kunt u in Spotify uw eigen afspeellijsten maken. Klik in het linker deelvenster op **+ New playlist**, kies een naam voor uw afspeellijst en druk op **Enter**. Nu kunt u muziek toevoegen door een of meerdere nummers vanuit het rechterscherm naar uw playlist te slepen en ze daar los te laten. Ook kunt u met de rechtermuisknop op een nummer klikken en vervolgens kiezen voor **Save to <naam van uw playlist>**. Iedere playlist kan maximaal 10.000 nummers bevatten.



**Tip 10** Ook het aanmaken van playlists is in Spotify bijzonder eenvoudig.

## Tip 11: Favorieten



Wilt u muziek bewaren, maar hem nog niet aan een afspeellijst toevoegen, of dit eventueel uitstellen tot een later tijdstip? Voeg dan een nummer of een compleet album aan uw favorieten toe. Dit gaat heel eenvoudig door er een ster aan toe te kennen. Klik met uw rechtermuisknop op de naam van een nummer en kies voor **Star**. In de albumweergave klikt u rechtsboven op het knopje **Star** om het gehele album toe te voegen. Alle muziek die u op deze manier van een ster voorziet, kunt u vervolgens terugzien (en uiteraard afspelen) door in het linkervenster op **Starred** te klikken. Handig!



**Tip 11** Door er een ster aan toe te kennen, voegt u muziek toe aan uw favorieten.

## Tip 12: Muziek importeren



Hoewel de muziekdatabase van Spotify ontzettend uitgebreid is, kan het natuurlijk toch gebeuren dat u sommige muziek niet kunt vinden. Een goed voorbeeld hiervan is de muziek van The Beatles, die vanwege rechtenkwesies niet alleen in iTunes, maar ook in Spotify ontbreekt. Gelukkig voorziet Spotify in een



**Tip 12** Importeer alle muziek die op uw computer staat eenvoudig in Spotify.



## Accounttypes

Spotify biedt in Nederland vier verschillende accounts aan: Open, Free, Unlimited en Premium. Het Open-account biedt u de mogelijkheid om kennis te maken met de dienst. Met het Open-account hebt u toegang tot de gehele muziekdatabase, maar er worden banners getoond en om de zoveel nummers wordt er een reclameboodschap afgespeeld. Spotify Open is daarbij maar twintig uur per maand te gebruiken. Na die twintig uur moet u wachten tot de maand om is of een betaald account afnemen. Spotify Free kunt u alleen krijgen op uitnodiging van een Spotify-Premiumgebruiker. Spotify Unlimited kost € 4,99 per maand, is vrij van reclame en geeft toegang tot de Radio-modus. U kunt met dit account bovendien overal ter wereld gebruikmaken van de dienst. Met Spotify Premium (€ 9,99 per maand) kunt u muziek in de hoogste kwaliteit (320 kb/s) luisteren en kunt u Spotify ook mobiel gebruiken. U kunt betaalde Spotify-accounts per maand opzeggen en betalen kan via creditcard of PayPal. iDeal of bankoverschrijvingen worden helaas nog niet als betaalmiddel geaccepteerd. In de tabel hiernaast vindt u een volledig overzicht van alle opties die de verschillende versies bieden.

	Spotify Premium	Spotify Unlimited	Spotify Free	Spotify Open
Prijs	€ 9,99 per maand	€ 4,99 per maand	Gratis (op uitnodiging)	Gratis
Toegang tot gehele database	Ja	Ja	Ja	20 uur per maand
Eigen muziek importeren en afspelen	Ja	Ja	Ja	Ja
Delen via Facebook, Twitter	Ja	Ja	Ja	Ja
Wereldwijd toegang	Ja	Ja	14 dagen	14 dagen
Spotify radio-modus	Ja	Ja	Ja	-
Geen reclame	Ja	Ja	-	-
Lokale bestanden mobiel afspelen	Ja	-	-	-
Spotify-muziek mobiel afspelen	Ja	-	-	-
Offline modus (computer)	Ja	-	-	-
Offline modus (mobiel)	Ja	-	-	-
Hogere geluidskwaliteit	Ja	-	-	-
Exclusieve content	Ja	-	-	-





## ONLINE STREAMEN

moete importeerfunctie. Klik in het menu linksboven op **File, Import Music**. U kunt muziek importeren vanaf uw harde schijf, maar als u al een bibliotheek hebt opgebouwd in iTunes of Windows Media Player, kunt u alles nog sneller binnenhalen. Klik daarvoor op **Import iTunes Library** respectievelijk **Import Windows Media Library**. Nadat het importeren is voltooid, kunt u de in Spotify ontbrekende nummers alsnog afspelen, zonder dat u daar een ander programma voor hoeft te starten. Uiteraard kunt u daarbij uw eigen muziek in de hoogste kwaliteit beluisteren, ook als u geen Premium-account hebt.

### Tip 13: Sociale netwerken



Spotify heeft ook een 'sociale' component. Zo kunt u via Twitter of Facebook laten weten waar u naar luistert. Klik met de rechtermuisknop op een track en kies voor **Send To Facebook...** of **Send To Twitter...** U wordt doorverwezen naar de website van de betreffende dienst, waar u inlogt met uw accountgegevens. Plaats het automatisch aangemaakte bericht en uw vrienden kunnen op de link klikken en direct naar het door u gedeelde nummer luisteren. Ze hebben hier natuurlijk wel een Spotify-account voor nodig.



Tip 13 U kunt via Twitter of Facebook laten weten naar welke muziek u luistert.

### Tip 14: Koppelen aan Facebook



Nog leuker is het als u Spotify koppelt aan Facebook. Klik in het menu linksboven op **File, Connect to Facebook** en log in met uw Facebook-account. Plaats een vinkje voor **Zorg dat ik blijf aangemeld bij Spotify**, klik vervolgens op **Aanmelden** en daarna op **Finish**. Aan de rechterkant vindt u nu een nieuwe kolom, genaamd 'People'. Hierin staan de mensen in uw netwerk die ook Spotify gebruiken en die de koppeling met Facebook hebben gemaakt. Ook kunt u mensen die u via Spotify leert kennen (bijvoorbeeld via playlists waarop u zich abonneert) toevoegen. Wanneer u op een naam klikt, ziet u de profielpagina van de be-



## Spotify sneltoetsen

U kunt Spotify natuurlijk prima met de muis bedienen, maar als u liever uw toetsenbord gebruikt, is dit bij veel handelingen ook mogelijk. Zo kunt u de muziek pauzeren en weer starten met de spatiebalk, gaat u met **Ctrl+P** naar de instellingenpagina en verwijdert u nummers, playlists, enzovoort met **Del**. Een volledig overzicht met alle sneltoetsen vindt u op [www.spotify.com/nl/help/keyboard-shortcuts/](http://www.spotify.com/nl/help/keyboard-shortcuts/)

treffende persoon. Hierin is zichtbaar welke artiesten en nummers hij of zij het vaakst afspeelt en welke playlists hij of zij deelt. Klik op **Subscribe** om uzelf op een playlist te abonneren. De gedeelde playlist komt vervolgens in het linkervenster bij uw andere playlists te staan. Ook worden de playlists waarop u zich abonneert op uw eigen Spotify-profiel geplaatst. Ditzelfde geldt voor uw eigen playlists die u via Facebook deelt.

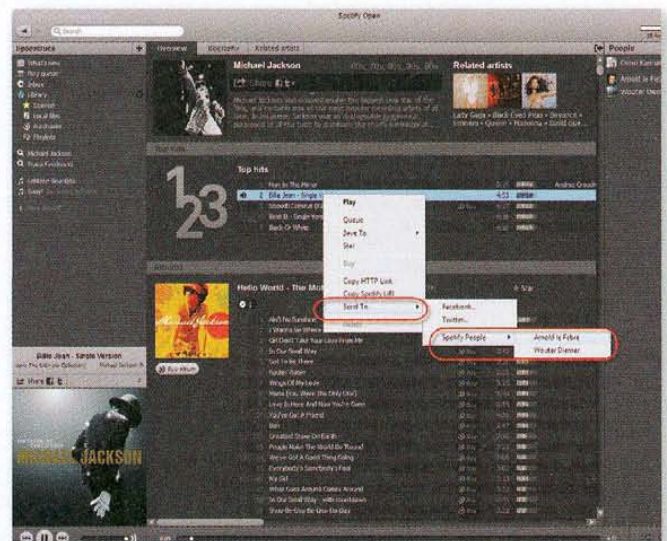


Tip 14 Koppel Spotify aan Facebook, om nog meer mogelijkheden te ontsluiten.

### Tip 15: Nummers doorsturen



U kunt ook direct een nummer naar andere Spotify-gebruikers 'sturen'. Als u een lekker nummer of album hebt gevonden en u wilt het met iemand delen, dan klikt u met de rechtermuisknop op de naam van het nummer of album. Kies vervolgens **Send To** en daarna de optie **Spotify People**. Selecteer de persoon met wie u het nummer of album wilt delen en u bent klaar. Het nummer of album komt nu in de **Inbox** van de gekozen persoon terecht.



Tip 15 U kunt direct muziek naar de Inbox van andere Spotify-gebruikers 'mailen'.

### Tip 16: Uw eigen radiostation



Wanneer u niet actief bezig wilt zijn met Spotify, maar gewoon lekker op de achtergrond naar muziek wilt luisteren, dan kan dit ook. Klik aan de lin-





## Tip 18: Offline modus



Ook deze tip is alleen van toepassing op Spotify Premium. U kunt tot maximaal 3.333 nummers lokaal opslaan. Dit kan handig zijn wanneer u muziek op uw notebook mee wilt nemen en u geen internetverbinding hebt, bijvoorbeeld omdat u in de trein zit. U kunt playlists offline beschikbaar maken door er met de rechtermuisknop op te klikken en te kiezen voor **Available Offline**. Ook kunt u op een playlist klikken en bovenin het knopje achter **Available offline** omschakelen. De nummers worden vervolgens gedownload, en de voortgang daarvan ziet u linksboven onder het zoekvak. Overigens kunt u de offline nummers alleen binnen Spotify afspelen.



Tip 18 Maak playlists offline beschikbaar, zodat u Spotify ook zonder internetverbinding kunt gebruiken.

## Tip 19: Spotify mobile



Beschikt over een iPhone of een smartphone met het Android- of Symbian-besturingssysteem? Dan kunt u Spotify ook mobiel gebruiken. U hebt hiervoor wel een Premium-account nodig. Wilt u weten of u Spotify op uw smartphone kunt gebruiken, ga dan op de telefoon naar <http://m.spotify.com>. Hebt u een iPhone, dan kunt u de Spotify-app in de iTunes App Store downloaden. Om Spotify te kunnen gebruiken, dient u wel te beschikken over een mobiele internetverbinding van 2G, 3G of hoger. Bovendien is mobiel gebruik van Spotify alleen aan te raden als u onbepikt internettoegang hebt, anders gaan de kosten behoorlijk in de papieren lopen. Alles wat u op uw mobiele telefoon met Spotify doet, bijvoorbeeld het aanmaken van playlists, wordt gesynchroniseerd met de Spotify-software op uw computer.



Tip 19 Wie een Premium-account heeft, kan Spotify ook mobiel gebruiken.

## Meer mogelijkheden

Alles dat we tot nu toe hebben besproken, is beschikbaar voor alle accounttypes van Spotify. Met Spotify Free, Unlimited en Premium hebt u echter meer mogelijkheden dan met Spotify Open. Vanaf tip 16 vermelden we steeds welk Spotify-account u nodig hebt om gebruik te maken van een bepaalde mogelijkheid.

kerkant op **Radio**. Kies een periode (bijvoorbeeld de '80s) en selecteer vervolgens een of meerdere genres. Dit doet u door op een genre te klikken, waarna het rood kleurt. Klik nogmaals op een genre om het weer te deselecteren. Onderaan worden uit de immense database willekeurige nummers op een rij gezet, die achter elkaar worden afgespeeld. Zo kunt u een eigen radiostation creëren, met alleen die genres en periode waaruit u muziek wilt horen. Het enige minpunt hierbij is dat u wel meerdere genres kunt kiezen, maar niet meerdere periodes. Zowel muziek uit de jaren '70 als uit de jaren '80 selecteren is dus niet mogelijk. Wellicht dat dit in een volgende versie van het programma nog wordt veranderd. Wilt u zien welke nummers u gaat horen, dan klikt u aan de linkerkant op **Play queue**. Wilt u juist zien welke muziek er reeds langs is getrokken, dan kiest u voor **History**.



Spotify Radio is beschikbaar vanaf het Free-account, dus niet in Spotify Open.

Tip 16 Kies een periode en een of meerdere genres en luister naar uw eigen 'radiozender'.

## Tip 17: Betere kwaliteit



Muziek die u via Spotify luistert, wordt standaard gestreamd in 160 kb/s, wat een redelijke geluidskwaliteit geeft. Wilt u een betere kwaliteit, dan bent u aangewezen op een Premium-account. Hebt u al zo'n account? Vergeet dan niet om de betere geluidskwaliteit te activeren! Dit doet u via het menu aan de bovenzijde. Kies voor **Edit**, **Preferences** en plaats een vinkje voor **Enable high bitrate**. Scroll naar beneden en klik op **Apply** om de instellingen op te slaan. Vanaf nu luistert u naar streaming muziek met een maximale bitrate van 320 kb/s (zie ook het kader 'Technische specificaties').



Tip 17 Hebt u Spotify Premium? Schakel dan de hogere bitrate in voor een betere geluidskwaliteit.





# CHECKLIST

Dankzij internet is het eenvoudig om met meerdere mensen tegelijk aan documenten en bestanden te werken. In deze Checklist leggen we uit hoe u documenten en agenda's deelt, afspraken vastlegt, takenlijstjes afwerkt en grote bestanden deelt.

## Tip 01: Online diensten



De handigste functies voor online samenwerking vindt u bij Google en Microsoft. De online diensten van de twee giganten verschillen nogal van elkaar. Google Docs werkt volledig online, u hebt dus geen software nodig en kunt overal vanuit een webbrowser (samen) werken. De dienst van Microsoft heet Windows Live Workspace. Workspace vereist MS Office als u documenten wilt bewerken. Naast deze mogelijkheden zijn er nog tal van handige sites die zijn toegespitst op één toepassing. Deze sites werken meestal sneller en handiger dan wanneer u hetzelfde probeert te doen via Google Docs of Windows Live Workspace. Een goed voorbeeld is het plannen van een afspraak. Vanuit de kalenderfunctie van Google Calendar kunt u een afspraak plannen en anderen uitnodigen, maar dit gaat bijvoorbeeld veel sneller en be-

ter via prikjedatum.nl. Hetzelfde geldt voor het delen van andere bestanden dan documenten, waar gespecialiseerde diensten als Drop.io, of WeTransfer.com handiger bij werken. De keuze voor het juiste gereedschap is afhankelijk van uw situatie en van de groep waarmee u het wilt gebruiken, zoals familie, vrienden, freelance-collega's, opdrachtgevers of studiegroepjes.

## Tip 02: Google Docs



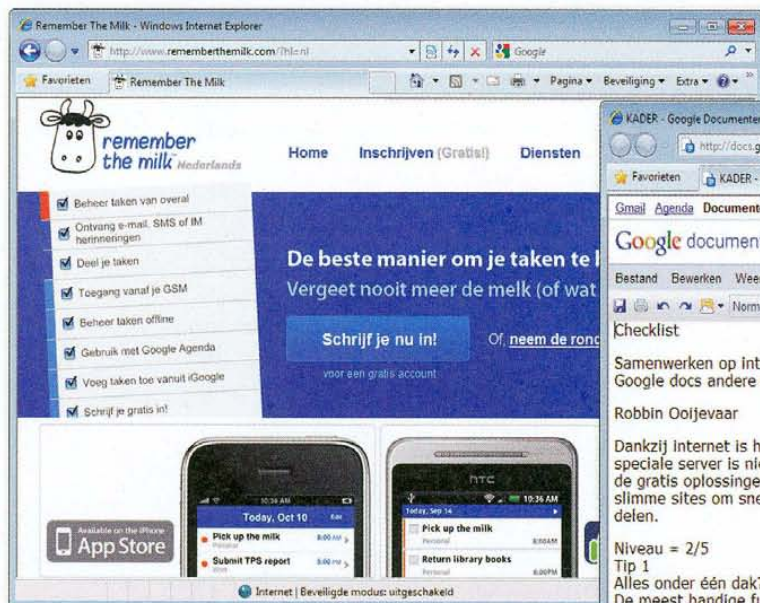
Het enige dat u nodig hebt om via Google Docs online samen te werken aan documenten en spreadsheets, is een gratis Google-account en een webbrowser. Dit geldt zowel voor u als voor iedereen met wie u documenten wilt delen. Alle Google Docs-applicaties draaien op internet, u hoeft dus niets te installeren. Bestanden worden opgesla-

gen bij Google, maar u kunt ze ook downloaden, bijvoorbeeld als een pdf-, Word- of Excel-bestand. De online tekstverwerker en spreadsheetprogramma's lijken op uitgedeelde versies van Word en Excel. Voor de echte Office-fanaten kan het even wennen zijn, maar er is in veel gevallen uitstekend mee te werken. Ook het importeren van documenten vanaf uw computer behoort tot de mogelijkheden, en nog een handige andere functie van Google is het werken met formuleren. Deze kunt u delen, publiceren en in laten vullen. De resultaten worden verwerkt in een spreadsheet. Dat is ideaal voor bijvoorbeeld studentenquêtes. Het delen van bestanden in Google Docs kan op twee manieren: per bestand of per volledige map. In het laatste geval worden de bestanden in de map - ook als ze later zijn toegevoegd - automatisch beschikbaar voor de personen met wie u de map hebt gedeeld. U kunt daarbij gelijktijdig in hetzelfde document werken.

## Tip 03: Google-account

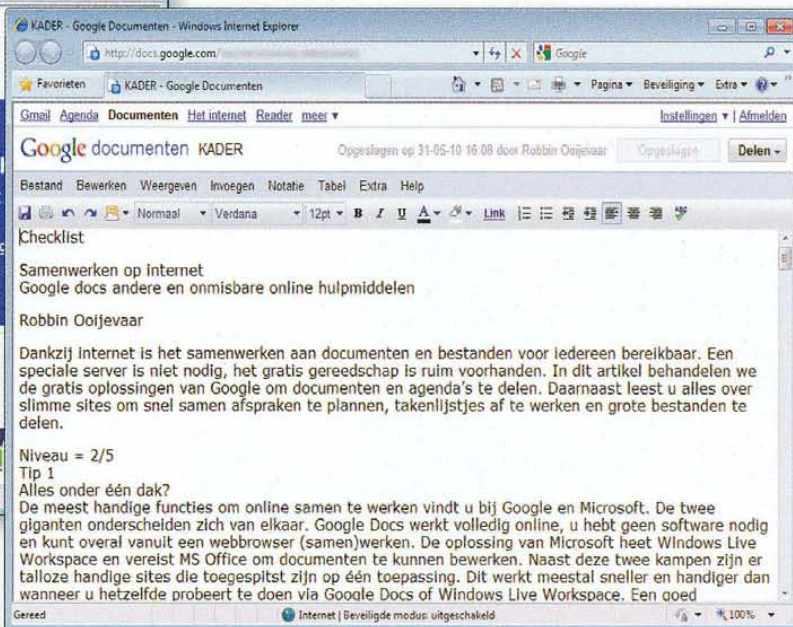


Om gebruik te kunnen maken van Google Docs, hebt u een Google-account nodig. Hier beschikt u over als u een Gmail-adres hebt, maar u kunt ook een Google-account aanmaken op basis van een willekeurig ander mailadres. Een Gmail-adres maakt u aan via de site <http://gmail.google.com>. Klik op **Een account aanmaken** en doorloop de registratieprocedure. Vervolgens krijgt u toegang tot alle functies van Google Docs. Als



Tip 1 Google en Microsoft bieden veel mogelijkheden om samen te werken, maar voor eenvoudige handelingen zijn gespecialiseerde websites handiger.

Tip 2 Google Docs werkt volledig online. De installatie van extra software is niet nodig!







**Tip 3** Om gebruik te maken van Google Docs hebt u een gratis Gmail-account (of Gmail-adres) nodig.

u geen Gmail wenst maar wel een Google-account wilt aanmaken, surft u naar [www.google.com/accounts](http://www.google.com/accounts). Klik op **Nu een account maken** en doorloop ook hier de registratieprocedure.

#### Tip 04: Nieuw document

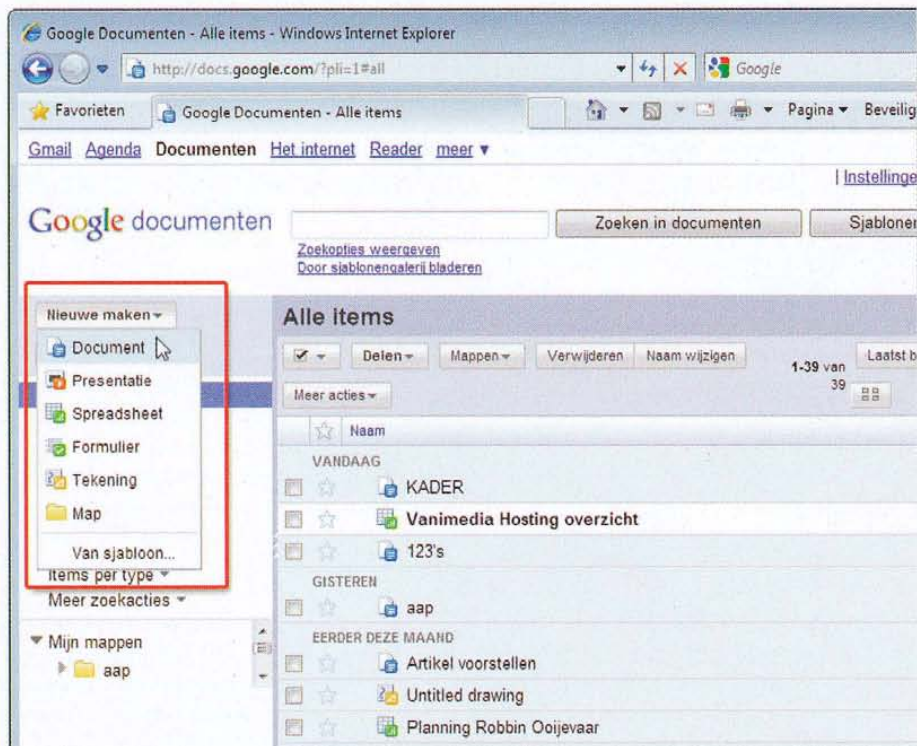
De Nederlandse benaming voor Google Docs is Google Documenten. Op internet komt de internationale benaming vaker voor. Surf

**Tip 4** Kies **Nieuw maken**, **Document** als u wilt tekstverwerken met Google Docs.

naar <http://docs.google.com> en meld u aan met uw Google-account. Klik op de knop **Nieuw maken** en geef aan wat voor soort document u wilt creëren. Kies **Document** als u wilt tekstverwerken. **Presentatie** is een hulpmiddel zoals Powerpoint, met **Spreadsheet** krijgt u een leeg Excel-achtig werkblad en via **Tekening** krijgt u een omgeving die handig is om iets te tekenen, te schetsen of om een schema te maken. **Formulier** biedt krachtig gereedschap als u een enquête wilt houden of een ander project wilt uitvoeren waarbij gebruikers gegevens moeten invullen. Via de optie **Nieuw maken**, **Map** maakt u een folder aan. Dit is niet alleen handig om structuur aan te brengen in uw Google-documenten, het vereenvoudigt ook het delen van meerdere bestanden.

#### Tip 05: Importeren

Gebruik de knop **Upload** om de bestaande documenten op uw computer aan Google Docs toe te voegen. Klik vervolgens op **Selecteer bestanden om te uploaden** en kies de documenten van bijvoorbeeld (Mijn) Documenten op uw computer. Optioneel kunt u met **Doelmap** een map opgeven waar u de



## Bewerken

### Google VS Microsoft

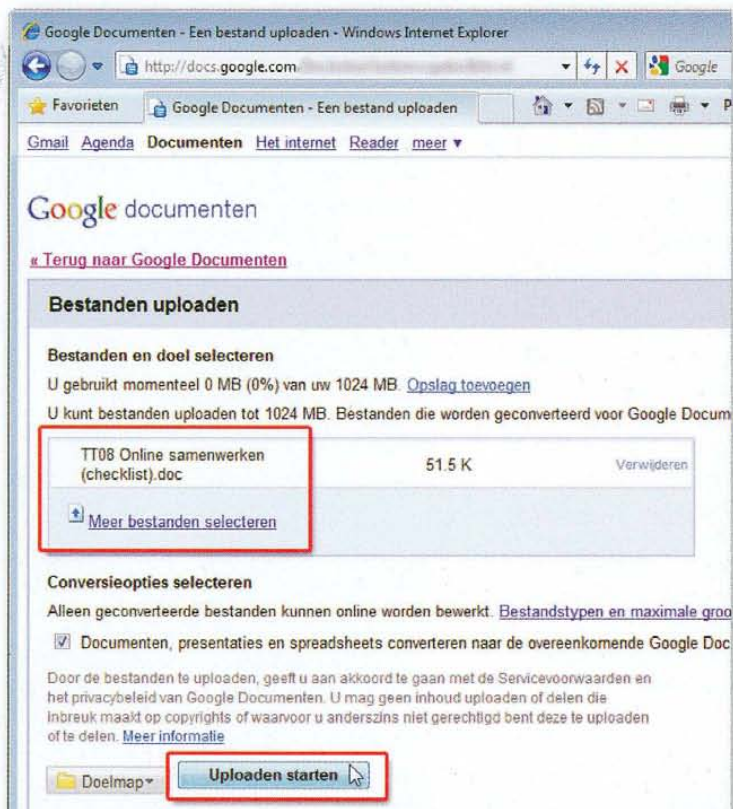
De twee grootste spelers op het gebied van online samenwerking zijn Google en Microsoft. Het verschil tussen beide diensten is dat Google vanaf de eerste dag zijn pijlen volledig op online werken heeft gericht. Bij Microsoft is er een duidelijke koppeling tussen het offline kantoorpakket MS Office en de online dienst Windows Live Workspace. In Google Docs kunt u onder andere documenten, spreadsheets en presentaties maken, importeren en direct bewerken. Ook de mogelijkheid om te delen en vervolgens gelijktijdig aan hetzelfde bestand te werken is een voordeel. Het enige dat u nodig hebt is een webbrowser en een gratis Google-account. MS Office-bestanden die u in de opslagruimte van Windows Live Workspace bewaart kunt u bekijken en delen, maar vooralsnog is online bewerken nog niet mogelijk. Deze Checklist is gericht op de mogelijkheden van online werken zonder extra software-installaties. Windows Live Workspace (<http://workspace.officelive.com>) van Microsoft wordt hier verder niet besproken, vanwege de noodzakelijke koppeling met MS Office. In de nabije toekomst wordt het ook bij Microsoft mogelijk om online aan bijvoorbeeld Word-documenten te werken, zonder dat u hiervoor een tekstverwerker hoeft te installeren.

Voor wat betreft de mogelijkheid om volledig online samen te werken, heeft Google Docs een voorsprong op Windows Live Workspace.





## CHECKLIST



documenten in wilt bewaren. Tip: houd de **Ctrl**-toets ingedrukt om gelijktijdig meerdere documenten te uploaden. Zodra u op **Uploaden starten** klikt, worden de bestanden naar Google Docs gestuurd. Standaard houden de bestanden hun eigen indeling en opmaak. De opmaakmogelijkheden van Google Docs zijn beperkt ten opzichte van die van bijvoorbeeld MS Word. Standaard blijft uw document intact. Met de optie **Documenten (...) converteren naar (...) Google Documenten-indeling** worden uw bestanden omgezet naar de indeling van Google Docs. Hierbij gaat mogelijk een gedeelte van de opmaak verloren.

### Tip 06: Documenten



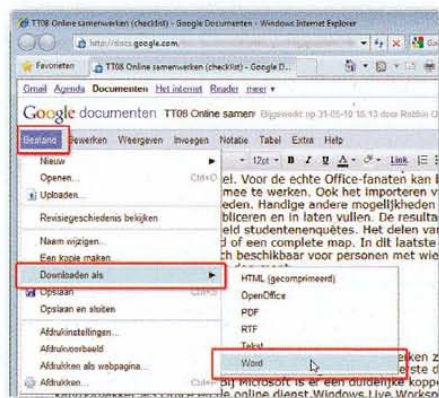
Nadat u bent ingelogd in Google Docs ziet u een lijst met uw documenten. U opent een document door op de naam van het document te klikken, die linksboven in beeld naast het logo van Google Documenten staat. Klik op de naam als u deze wilt wijzigen (hernoemen). Google Docs heeft, net als veel Windows-programma's, een werkbalk met **Bestand**, **Bewerken**, **Weergave**, et cetera. Gebruik het menu **Bestand**, **Opslaan** om uw document te bewaren. Het bestand wordt niet bewaard op uw computer, maar komt in de lijst van uw Google Docs-omgeving te staan. Als u het bestand toch op uw computer wilt

bewaren, kiest u **Bestand**, **Downloaden als**. Na het opgeven van de gewenste indeling, bijvoorbeeld PDF of Word, kunt u het document downloaden en opslaan.

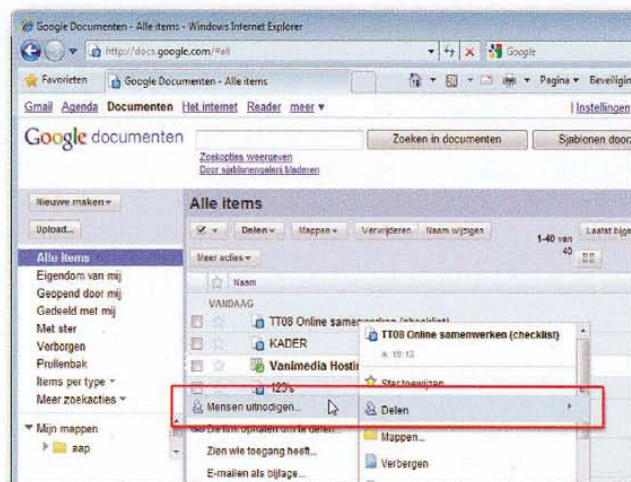
### Tip 07: Bestanden delen



Google Docs maakt net als Windows gebruik van de rechtermuistoets. Klik met rechts op een bestand om de geavanceerde instellingen te zien. Om een bestand met anderen te delen kiest u **Delen**, **Mensen uitnodigen**. Geef in het tabblad **Mensen uitnodigen** het mailadres op van de persoon met wie u het



**Tip 6 Gebruik het menu Bestand, Opslaan om een (nieuw) document te bewaren in uw Google Docs-omgeving.**



**Tip 5 Selecteer bestanden op uw computer en kies Upload starten om ze op te nemen in uw Google-docs.**

**Tip 7 Klik met rechts op een Google Docs-bestand en kies Delen, Mensen uitnodigen om het met anderen te delen.**

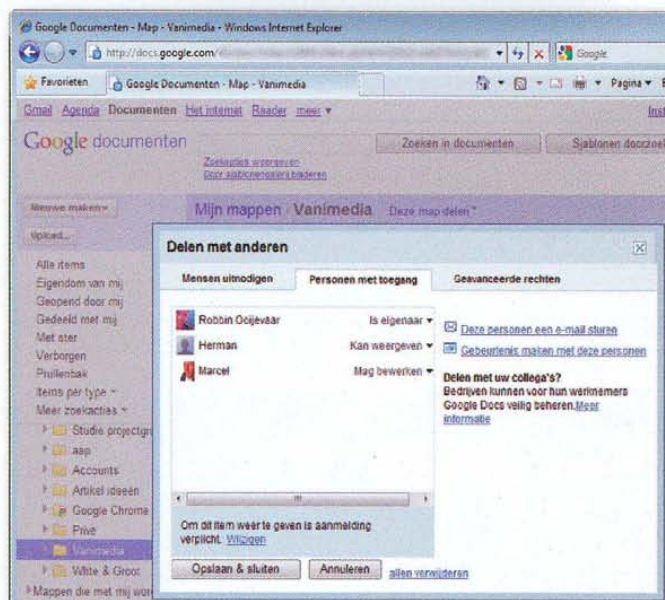
document wilt delen. Gebruik een komma als scheidingsteken als u meerdere mensen in één keer wilt uitnodigen. De link naar het document wordt per mail verstuurd. Als de ontvanger niet bekend is met Google Docs of als u een nadere toelichting wilt geven, kunt u gebruikmaken van het veld **Bericht**. De optie **Een kopie naar mezelf sturen** is handig om na te zien hoe de ontvangers uw uitnodiging binnenkrijgen. Als ze al een Google Docs-account gebruiken, verschijnt uw bestand in het hoofdscherm van Google-docs onder **Gedeeld met mij**.

### Tip 08: Map delen



Als u regelmatig samenwerkt met een studiegroep, externe medewerkers, vrienden of collega's is het handiger om een complete map te delen. Zodra er nieuwe bestanden in die map komen te staan, zijn ze direct voor iedereen beschikbaar. De genodigden zien de gedeelde map automatisch in hun Google Docs verschijnen, onder **Mappen die met mij worden gedeeld**. Maak een nieuwe map aan via **Nieuwe maken**, **Map** en geef de map een toepasselijke naam. Klik met rechts op de map en kies **Delen**, **Mensen uitnodigen**. Het delen gaat op dezelfde manier als het delen van een document. Zowel uzelf als alle genodigden kunnen nieuwe bestanden opslaan in de gedeelde map, of er bestaande bestanden vanuit Google Docs naartoe slepen. Leuk detail is dat Google Docs wijzigingen bijhoudt. Open een document en kies **Bestand**, **Revisiesgeschiedenis bekijken** om wijzigingen te bekijken en zaken te vergelijken.





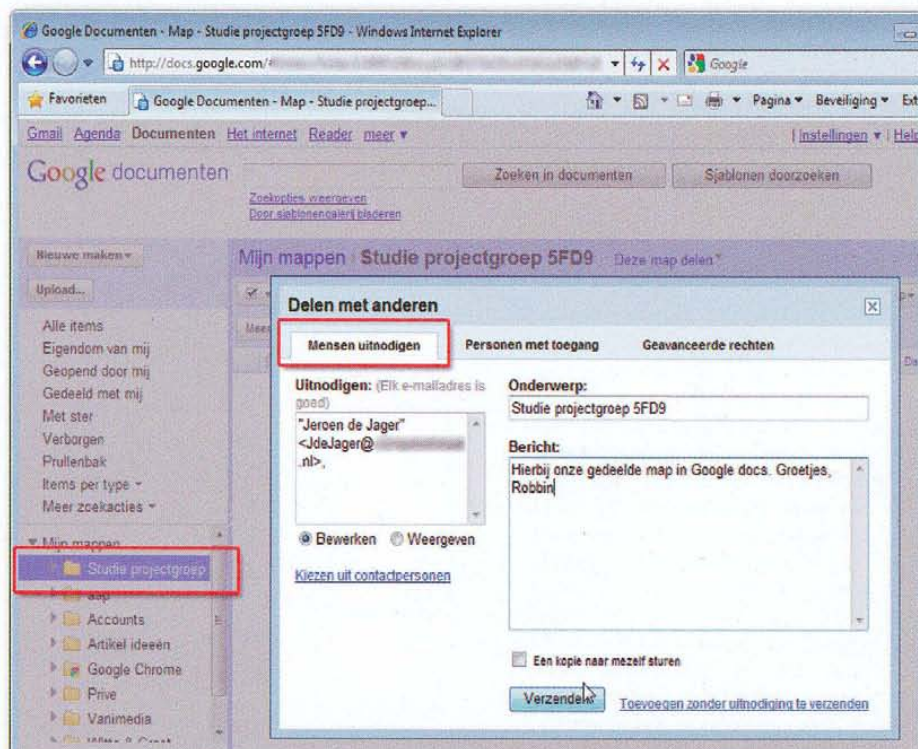
**Tip 9 Bepaal de rol van de genodigden: Eigenaar, Mag bewerken (standaard), Kan weergeven of Geen.**

## Tip 09: Toegang



Google Docs geeft snel inzicht in de opties van gedeelde bestanden of mappen. Klik met rechts op een bestand (of map) en kies **Delen, Zien wie toegang heeft**. In het tab-

blad **Personen met toegang** ziet u wie er toegang hebben tot een bestand. Deze optie werkt ook als iemand anders een bestand met u deelt. Achter de namen ziet u de rol van de deelnemer: Eigenaar, Mag bewerken, Kan weergeven of Geen. Slechts één persoon kan de eigenaar van een bestand (of map) zijn. De optie **Mag bewerken** geeft iemand het recht om bestanden te bekijken, te openen, te bewerken en op te slaan. Met **Kan weergeven** zorgt u ervoor dat de deelnemer



**Tip 8 Deel een complete map, als u wilt dat een vaste groep mensen toegang krijgt tot meerdere bestanden.**



**Tip 10 Prikjdatum.nl maakt het eenvoudig om met meerdere mensen een datum te prikken.**

de inhoud 'slechts' kan bekijken. Bewerken is in deze rol niet mogelijk. Kies voor **Geen** als u iemand de toegang wilt ontfeggen.

## Tip 10: Datum prikken



Er zijn verschillende websites waarop u een datum kunt prikken voor een afspraak. Een van de eenvoudigste sites is [www.prikjdatum.nl](http://www.prikjdatum.nl). Ga naar de website en klik op **Begin met datum prikken**. De site werkt in vier stappen. Geef eerst de activiteit op, bijvoorbeeld 'Doorspreken voortgang project'. Geef vervolgens bij **Deelnemers** uw naam en mailadres op en voer deze gegevens ook in voor de deelnemers met wie u een datum wilt prikken. Bij **Datum selecteren** kunt u bepalen uit hoeveel afspraakdata de genodigden kunnen kiezen. Geef bij **Verstuur** een korte toelichting als de genodigden nog niet bekend zijn met Prikjdatum.nl. U ontvangt als eerste een link in uw mailbox. Door op die link te klikken wordt de uitnodiging daadwerkelijk verzonden. De genodigden ontvangen eveneens een mail met een weblink. Via deze link kunnen ze aangeven welke data het meest geschikt is, door Ja, Nee of Liever niet op te geven. Ook zien de genodigden de status van de andere genodigden en is zichtbaar wie nog geen gehoor heeft gegeven aan de oproep voor de afspraak.

## Tip 11: Afsprakenplanner



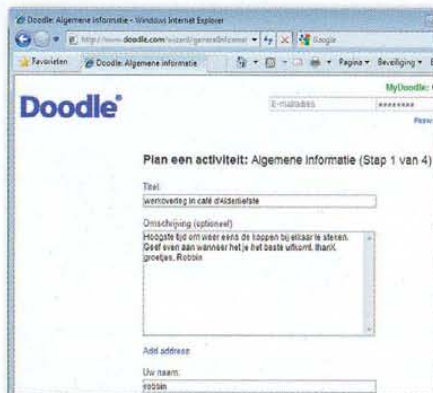
Met Prikjdatum.nl kunt u snel een datum prikken voor bijvoorbeeld een vergadering of een etentje. De functionaliteit is beperkt, maar daar staat eenvoud en gebruiksgemak





## CHECKLIST

tegenover. Voor professioneel gebruik is Doodle ([www.doodle.com](http://www.doodle.com)) beter geschikt, maar deze dienst wordt door sommige mensen als minder overzichtelijk ervaren. Het prikken van een datum werkt in Doodle via een kalender, waarin u een paar dagen aan geeft waar andere deelnemers uit kunnen kiezen. Vervolgens kunt u aan de gekozen dagen een of meerdere tijdstippen koppelen. Dit is een handige toevoeging, omdat u op deze manier eenvoudig meerdere momenten op een dag kunt voorstellen. Daarnaast hebt u invloed op de keuzevrijheid van de genodigden. U kunt de deelnemers bijvoorbeeld 'dwingen' om een beperkt aantal goedkeuringen te geven bij hun keuze voor data en tijdstippen.



**Tip 11** Doodle biedt geavanceerde opties om een afspraak te plannen, maar het is hierdoor minder overzichtelijk dan Prikjedatum.

## Tip 12: Takenlijstje



Voor wie geen behoefte heeft aan uitgebreid projectbeheer, maar wel samen met anderen een takenlijst wil afwerken, is er het gratis Ta-da Lists. Surf naar [www.tadalists.com](http://www.tadalists.com) en doorloop de registratieprocedure. Vervolgens kunt u uw eerste takenlijst aanmaken. De onderwerpen voor de takenlijst geeft u op in het hiervoor bestemde veld. Bevestig met **Add item** om de taak in uw lijstje te zetten. Elke taak heeft een selectievakje. Zodra u een taak hebt afgerond klikt u het bijbehorende selectievakje aan, waarna de taak in grijs wordt gemarkeerd als 'voltooid'. Via de knop **Sharing** kunt u de takenlijst eenvoudig met anderen delen. De genodigden krijgen een link waarin direct een verificatie is verwerkt. Ze hoeven zich dus niet te registreren bij Ta-da Lists, maar kunnen de taken meteen bekijken en taken wegstrepen nadat die zijn afgehandeld. De kracht van Ta-da Lists schuilt in de overzichtelijkheid ervan. De online dienst biedt prima mogelijkheden om een takenlijst op

te zetten en uitgevoerde taken door te strepen, maar ook niet meer dan dat. Het is een ideale dienst als u snel met anderen een feestje voor wilt bereiden of als u een gemeenschappelijk project gestructureerd wilt voeren.

## Tip 13: Kattenbelletjes



Voor wie regelmatig aan tijdgebonden projecten werkt, biedt Remember The Milk uit-

komst. Zoals de naam al doet vermoeden, helpt Remember The Milk u om zaken te herinneren. De dienst biedt uitgebreide taaklijsten waaraan u deadlines kunt koppelen. Handig is de mogelijkheid om een bepaalde taak toe te delen aan anderen. U houdt vervolgens zelf controle en ziet in één oogopslag hoever het afronden van een project vordert. In het hoofdscherm ziet u de taken voor vandaag en morgen en voor welke taken de



## Agenda delen

### Google Calendar



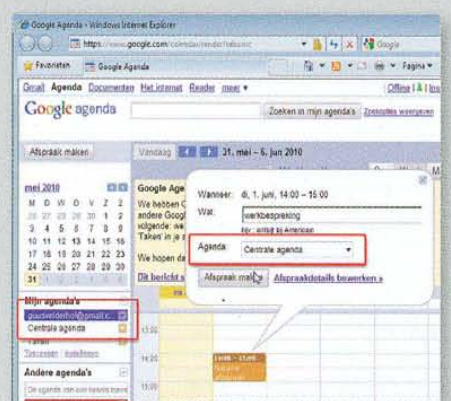
Tot een paar jaar geleden bood een dure server de enige mogelijkheid om met meerdere mensen een goede centrale agenda te beheren. Dankzij Google Calendar kan het nu gratis. Om met Calendar te werken hebt u een Google-account nodig. Meld u daarmee aan bij [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar). Uw persoonlijke agenda verschijnt nu in beeld. Onder Mijn agenda's kunt u kiezen voor Toevoegen. Geef een korte naam op voor de gemeenschappelijke agenda, bijvoorbeeld 'Centrale agenda'. Bij Delen met bepaalde personen kunt u anderen toegang geven tot de agenda. Ook deze genodigden hebben een Google-account nodig. Bij Instellingen voor bevoegdheden kunt u aangeven wat de rol is van de personen die u uitnodigt, bijvoorbeeld Alle details voor de afspraak weergeven of Wijzigingen aanbrengen in afspraken. Met de optie Wijzigingen aanbrengen en toegang beheren geeft u een persoon het volledige beheer over de centrale agenda. Bevestig met Agenda maken.

**Maak een nieuwe agenda aan in Google Calendar, en deel deze met anderen.**

### Agenda tonen



De gedeelde agenda verschijnt onder Mijn agenda's. Zorg ervoor dat de agenda actief is (door hem aan te klikken), anders worden afspraken in de agenda niet getoond in het overzicht. Uw eigen agenda en de gedeelde agenda hebben een afwijkende kleur. U kunt meerdere agenda's aanklikken en ze zo over elkaar heen laten weergeven. Klik op **Afspraak maken** om een nieuw punt in de agenda te zetten. Hierin is nu het extra drop-downmenu **Agenda** zichtbaar. Klik erop en geef aan in welke agenda de afspraak moet komen: in uw persoonlijke agenda of in de centrale agenda. Alles wat u in de gedeelde agenda bewaart verschijnt direct in de agenda's van de personen die toegang hebben. Zij kunnen - afhankelijk van hun rechten - afspraken maken, verwijderen, verplaatsen of aanpassen.



**Google Calendar biedt een eenvoudige mogelijkheid om een centrale agenda te beheren.**





deadline is overschreden. De takenlijsten van Remember The Milk zijn opgedeeld in standaard-tabbladen met namen als Persoonlijk, Werk en Studie. Hierin kunt u taken plaatsen, een einddatum opgeven en taken delen met contactpersonen in uw Remember The Milk-

**Tip 12 Ta-da Lists biedt een eenvoudige takenlijst met een afstreepmogelijkheid.**

adresboek. Leuk om te weten is dat Remember The Milk geheel Nederlandstalig is en dat er diverse mogelijkheden zijn om het programma ook op uw mobieltje te installeren. De uitgebreide functionaliteit van Remember The Milk heeft als keerzijde dat het even wat tijd kost voordat u uw weg zult vinden. Verder is het programma zeer gebruiksvriendelijk en biedt het goed gereedschap om samen met anderen aan projecten en takenlijsten te werken waarbij deadlines belangrijk zijn.

### Tip 14: Drop.io



De webdienst Drop.io (<http://drop.io>) biedt een gratis bestandsdepot. Hierin kunt u bestanden plaatsen, net als de persoon met wie u bestanden wilt uitwisselen. Drop.io werkt zeer eenvoudig en registratie is niet per se nodig. Ga naar <http://drop.io> en klik op **Create a drop**. Uw bestandsdepot is di-



**Tip 14 Drop.io biedt een gratis bestandsdepot dat u kunt gebruiken om documenten te delen.**

rect klaar en u kunt er middels de knop **Add** bestanden aan toevoegen vanaf uw computer. Het delen van bestanden gaat eenvoudig door de link van uw 'drop' door te sturen via e-mail. Deze link staat in de adresbalk van uw webbrowser. Let op: als u uw bestandsdepot naderhand wilt bijwerken, moet u een mailadres invullen bij **Confirm your drop**. Vervolgens krijgt u gegevens voor het beheer van uw bestandsdepot toegezonden, zodat u op een later tijdstip bestanden kunt toevoegen, verwijderen of wijzigen. Bij Drop.io staan eenvoud en gebruiksvriendelijkheid centraal. U zult zelf extra aandacht moeten geven aan beveiligingsmaatregelen. Gebruik de dienst alleen voor het uitwisselen van niet-gevoelige informatie, of neem de beveiligingsinstellingen kritisch door via **Settings, Access control**.



**Tip 13 Bij Remember The Milk kunt u deadlines toevoegen aan (gedeelde) taken. Zo krijgt u een goed inzicht in de voortgang van een project.**



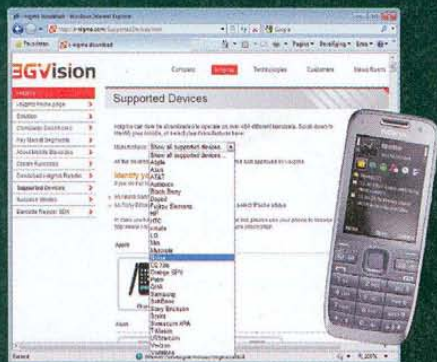
# Boodschappen coderen

## Zet 'geheime' tekst om in QR-code

Net als een streepjescode kan een QR-code tekst of een webadres bevatten. Het is eenvoudig om een QR-code te maken en er een grappige tekst in te verstoppen. Met de gratis barcodescanner i-nigma is die code weer te ontcijferen.

### Stap 1: Codes uitlezen

Om een QR-code uit te lezen hebt u een mobieltje met een QR-code-reader nodig. Surf op uw mobiele telefoon naar [www.i-nigma.mobi](http://www.i-nigma.mobi). Als uw telefoon wordt ondersteund, kunt u het programma direct installeren. De i-nigma-reader start uw camera automatisch op. Zodra de telefoon een QR-code voor de lens krijgt, wordt deze direct getoond en vertaald, zodat de verborgen boodschap in beeld verschijnt. Als de QR-code een webadres bevat wordt de webbrowser opgestart en surft u meteen naar de betreffende website. Wie eenmaal met QR-codes heeft gespeeld, zal merken dat de codes overal om ons heen opduiken op billboards, op stickers en voor promotiedoeleinden in het uitgangsleven. Geen mobiele telefoon en toch benieuwd naar verborgen boodschappen? Via de website <http://zxing.org/w/decode.jspx> kunt u een QR-code uploaden als afbeelding en hem vervolgens ontcijferen.



jspx kunt u een QR-code uploaden als afbeelding en hem vervolgens ontcijferen.

*De i-nigma-reader werkt op bijna alle mobieltjes. Hij ontcijfert QR-codes waar u uw telefoon op richt.*

### Stap 2: Eigen QR-code

Er zijn verschillende websites waarop u een QR-code kunt genereren. Een goede generator vindt u op <http://zxing.appspot.com/generator>. Klik in het drop-downmenu achter **Contents** aan welk type informatie u wilt bewaren. Met **Contact information** kunt u een digitaal visitekaartje maken. De QR-codescanner kan deze code omzetten en uw contactinformatie opslaan in het adresboek van degene die de code scant. Het is ook mogelijk om een locatie (Geo location), boodschap (Text), e-mail (e-mail address), of sms te genereren. Kies bijvoorbeeld **Text** en tik een bericht. Als u nu op **Generate** klikt, verschijnt de bijbehorende code in beeld. Er zijn veel acties denkbaar die u met QR-codes kunt uitvoeren: link mensen naar uw homepage, zet een speurtocht uit of maak een foto en plak een QR-codesticker in de buurt van de locatie waar de foto werd genomen.



*Een QR-code kan een mailadres, webadres of 'geheime' boodschap bevatten.*

### Stap 3: Afdrukken

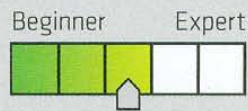
Klik met de rechtermuistoets op het plaatje van uw QR-code en kies **Afbeelding opslaan als**. Bewaar de afbeelding op uw bureaublad, waar hij als png-bestand wordt opgeslagen. Als u een jpg-bestand nodig hebt, opent u de afbeelding in Paint en bewaart u de QR-code (via **Opslaan als**) als jpg-bestand. U kunt de QR-code direct printen door met rechts op de afbeelding te klikken en vervolgens voor **Afdrukken** te kiezen. Het is natuurlijk het leukste om de code te gebruiken op een sticker of ansichtkaart. Die kunt u bestellen via websites als [www.vistaprint.nl](http://www.vistaprint.nl) en [www.greetz.nl](http://www.greetz.nl). Vergeet niet om de website [www.i-nigma.mobi](http://www.i-nigma.mobi) te vermelden bij uw QR-code. Niet iedereen heeft immers een mobiele barcodelezer geïnstalleerd. Nieuwsgierige Aagjes kunnen de QR-codereader direct installeren en zo uw boodschap ontcijferen.



*Print de QR-code op stickers, briefkaarten of een T-shirt.*

### Niveau stappenplan

Van beginner tot expert. Hiernaast kunt u de moeilijkheidsgraad van het stappenplan zien.







# FREEWARE

Het is vervelend als het energiebeheer op uw computer ineens actief wordt terwijl u een internetstream bekijkt. Don't Sleep kan energiebesparende maatregelen tijdelijk uitschakelen. Zo kunt u ongestoord van een film genieten, zeker als u ook NetBalancer erbij gebruikt. Deze regelaar voorkomt dat een downloadproces alle bandbreedte inpikt, zodat uw film gaat haperen.

## Tip 01: HD-film



High Definition-films worden steeds populairder. Televisies die HD ready zijn of die Full-HD kunnen afspelen blijven in prijs dalen, en een geschikte mediaspeler koopt u al voor rond de 100 euro. U kunt HD-films ook met een Blu-rayspeler afspelen, door ze om te zetten naar het AVCHD-formaat. Download AVCHDCoder op <http://tools.twanwintjes.nl>. Dit ruim 120 MB grote installatiepakket bestaat uit meerdere freeware-programma's en het duurt dus even voor u het binnen hebt. Start vervolgens de installatie en houd er rekening mee dat ook die aardig wat tijd in beslag neemt. Let op, want met de standaardinstellingen probeert het programma zich ook in de taakbalk snel starten te nestelen. Als de installatie is voltooid is, start u het programma. Bij **Input** geeft u aan of u een HD-film of een Blu-ray-rip wilt omzetten. In het eerste geval hebt u bijvoorbeeld een bestand als 'filmaam.mkv' en in het tweede geval een BDMV-map met een onderliggende mappenstructuur. AVCHDCoder zal de film analyseren en op het tweede tabblad, dat de naam **Selected Streams**

heeft, een voorstel doen. Doorgaans brandt u op een dvd met een capaciteit van net geen 5 GB, wat betekent dat u concessies moet doen aan de kwaliteit.

U kunt spelen met de instellingen en met de omvang van het eindresultaat. Bij het tabblad **Output** kunt u die gewenste omvang selecteren en aangeven waar het resultaat moet worden weggeschreven. Controleer bij **Output** wat de minimale bitrate is en pas daar eventueel de **Output Size** op aan. In sommige gevallen dient u meerdere beschrijfbare dvd's te gebruiken of is branden op een Blu-rayschijfje de enige mogelijkheid die een acceptabel resultaat geeft. Ga weer terug naar het tabblad **Selected Streams** en controleer of de bitrate boven de minimale waarde zit. Klik op **Add** om de film toe te voegen en kies bij **Output** voor de gewenste vorm. Daarbij kan weer voor een mappenstructuur worden gekozen, maar het is handiger om voor een .iso-bestand te opteren, omdat u zo'n bestand met vrijwel ieder brandprogramma op schijf kunt zetten. Klik vervolgens op **Add to the queue** en zet de omzetting op het laatste tabblad in gang, door op de grote knop met pijlen te klikken. Houd er wel rekening mee dat het proces een behoorlijk lange tijd in beslag neemt.

AVCHDCoder, <http://tools.twanwintjes.nl>

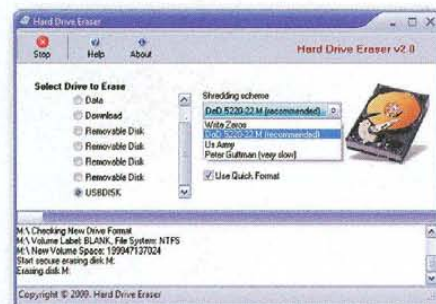
## Tip 02: Schijf wissen



Hard Drive Eraser heeft een omvang van minder dan 1 MB. Omdat het zonder voorafgaande installatie opstart, kan het zonder probleem vanaf een usb-stick worden gebruikt. Hard Drive Eraser is een handig hulpmiddel om harde schijven, usb-sticks en geheugenkaartjes volledig te wissen, zodat u ze met een gerust hart kunt verkopen of aan een ander kunt geven. Zoek op de homepage van het programma de link **Download Hard Drive Eraser** en klik erop. Halverwege de pagina verschijnt de downloadlink. Sla het

programma op en u kunt het vervolgens direct starten. Let op dat u de juiste schijf kiest, want als de wisprocedure is gestart is er is geen weg meer terug. Door ervoor te kiezen om een schijf volledig met nullen te vullen is de kans dat data kan worden hersteld bijzonder klein. Wie echt zeker wil zijn, kan een methode als DoD 5220 of US Army kiezen, waarbij een schijf meerdere keren wordt overschreven. Deze methoden kunnen veel tijd in beslag nemen.

Hard Drive Eraser, [www.harddriveeraser.org](http://www.harddriveeraser.org)

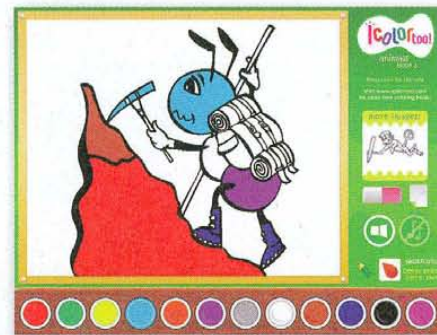


Tip 2 Met een programma als Hard Drive Eraser voorkomt u dat anderen uw gewiste foto's of bestanden terug kunnen halen.

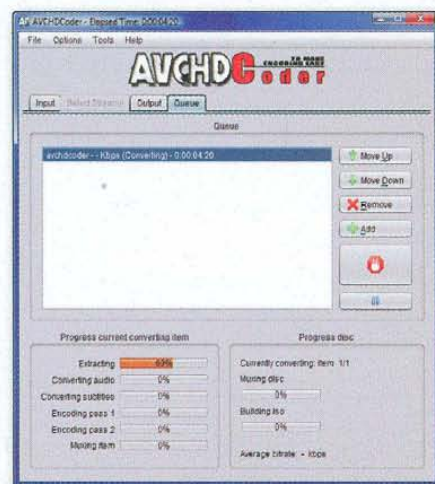
## Tip 03: Kleurplaten



Wie aan het inkleuren van digitale plaatjes denkt, komt meestal uit bij TuxPaint, omdat dat tekenprogramma veel mogelijkheden biedt. Voor de allerkleinsten is TuxPaint echter wat lastig te bedienen en bovendien is het meer op tekenen dan op kleuren gericht. Een goed alternatief is IColorToo, dat een combinatie biedt van software en kleurplaten. Het is mogelijk om op de website van het programma kleurplaten te downloaden, ze uit te printen en ze vervolgens in te kleuren met potloden of viltstiften. Er kan echter ook voor worden gekozen om niet op de website, maar offline op de computer te kleuren.



Tip 3 IColorToo biedt de mogelijkheid om kleurplaten te downloaden of ze met speciale software op de computer in te kleuren.



Tip 1 AVCHDCoder zet HD-films om naar het AVCHD-formaat.





Voor de wat oudere kinderen kan per thema een programma worden gedownload, waarmee het inkleuren 'echt' softwarematig mogelijk is. Het voordeel daarvan is dat er heel precies kan worden ingekleurd, zonder over de randjes te schieten. Uiteraard is de mogelijkheid ingebouwd om het resultaat te printen. Er zijn bijna twintig kleurboekprogramma's, dus voorlopig zijn de kleinsten in uw gezin wel even zoet.

**IColorToo**, [www.icolortoo.com](http://www.icolortoo.com)

## Tip 04: Gehoortest



Reclames met een gehoortest zijn de laatste tijd niet van de televisie af te slaan. Van Benny Joling tot Edwin Evers, iedereen moet eraan geloven. Op zich niet heel vreemd, want met de leeftijd neemt het hoorvermogen af. Zo produceren zogeheten 'Mosquito's' geluid met een hoge

frequentie dat hangjongeren irriteert, maar dat door ouderen niet kan worden gehoord. Of het bij u tijd wordt voor een gehoorapparaat, kunt u controleren met behulp van Ear Test. Dit is een aardig programma waarmee u een indicatie kunt krijgen over de staat van uw gehoor. Nadat u Ear Test hebt gedownload en geïnstalleerd, is de werking van de software heel eenvoudig. Kies een startwaarde en controleer of u het bijbehorende geluid kunt horen. Zo ja, dan gaat u steeds een stapje verder, tot u het geluid niet meer hoort. Ear Test brengt het hoorbare frequentiebereik in kaart. Het programma wordt niet gekalibreerd op uw computer, gebruik het dus vooral om een indruk te krijgen en laat het echte testen over aan een hoorspecialist.

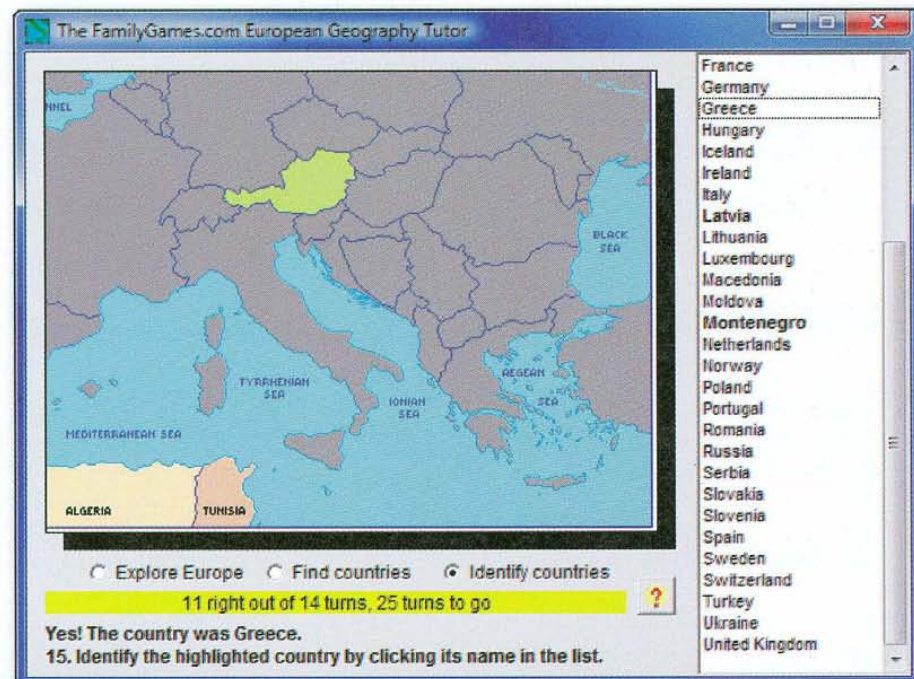
**Ear Test**, [www.programming.de/freeware\\_windows.php](http://www.programming.de/freeware_windows.php)

## Tip 05: Geografie



Om het gratis European Geography Tutor te kunnen spelen, dient u het Engels machtig te zijn. In het programma leert u waar alle landen in Europa liggen, middels een quiz of door ze gewoon aan te wijzen. Dat de Tutor Engelstalig is maakt het wat lastiger, omdat de namen van landen anders zijn dan hoe wij ze kennen. Dat doet aan het spelplezier overigens weinig af, en het programma biedt meer uitdaging dan u in eerste instantie wellicht denkt. Met name bij landen in Oost-Europa valt het nog niet mee om ze goed aan te wijzen. Als u bent uitgespeeld,

**Tip 4 Met Ear Test kunt u controleren hoe goed uw gehoor ongeveer nog is.**



**Tip 5 Met European Geography Tutor leert u spelenderwijs de namen van landen in Europa en Afrika of van de staten in de VS.**



## Internet

### Prioriteiten



Zoals de naam al doet vermoeden, balanceert NetBalancer uw internetverbinding. Het programma toont alle programma's die verbonden zijn met internet en speelt daarbij voor verkeersregelaar. U kunt bepaalde programma's voorrang geven op andere. Dit is handig als u bijvoorbeeld veel downloadt, maar tussendoor ook een filmpje op internet wilt zien. In de praktijk kan een downloadprogramma de volledige verbinding blokkeren. Door de afspeelsoftware van het filmpje (of de webbrowser) voorrang te geven, voorkomt u haperingen of andere stagnaties. NetBalancer Pro is tegen betaling verkrijgbaar, maar u mag het eerst dertig dagen kosteloos uitproberen. De gratis versie heet NetBalancer Free, en die haalt u binnen door op de website van de makers Download NetBalancer Free version te selecteren. Deze gratis versie is beperkt tot het prioriteren/limiteren van vijf processen. Ook als u niet geïnteresseerd bent in het toepassen van voorrangsregels, kan NetBalancer Free interessant zijn. Het programma toont namelijk precies welke applicaties verbinding zoeken met internet, en dat zijn er waarschijnlijk meer dan u denkt!

**NetBalancer Free**, [www.seriousbit.com](http://www.seriousbit.com)



**NetBalancer fungeert als een regelaar voor uw internetverkeer.**

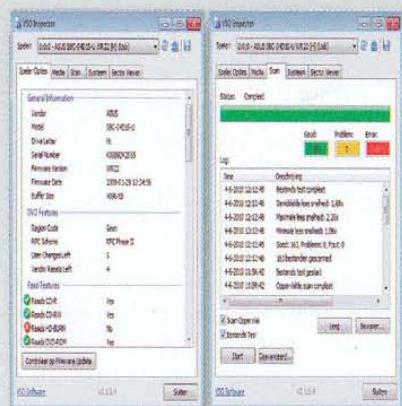


## Dvd-brander

### Identificatie

Aan de buitenkant van uw dvd-brander is niet te zien waar het apparaat allemaal toe in staat is. Leest de brander Blu-ray-schijfjes? Kunt u dvd-ram's branden? VSO Inspector weet het antwoord. Het programma controleert welke brander er is geïnstalleerd en geeft alle mogelijkheden en beperkingen weer. Als u meer dan één optisch loopwerk hebt, kunt u uw branders selecteren uit het drop-downmenu Spelers. De resultaten verschijnen in het tabblad Speler opties. Maar VSO Inspector kan nog meer. Plaats een cd, dvd of ander schijfje en open het tabblad Media. Achter Media id staat nu de identificatie van het schijfje, bijvoorbeeld MBI 01RG40. Hiermee kunt u via Google meer informatie zoeken over de herkomst van de disk. Bij Content vindt u technische informatie over de manier waarop het schijfje is gebrand. VSO Inspector helpt ook bij het onderzoeken van een mogelijk defecte disk. Klik hiervoor op Start in het tabblad Scan. Afhankelijk van de staat van het schijfje en de inhoud kan dit proces lang tot zeer lang duren. Na afloop geeft VSO Inspector zowel de foutloze leesacties als problemen en storingen aan.

VSO Inspector, [www.vso-software.fr](http://www.vso-software.fr)



VSO Inspector toont de specificaties, mogelijkheden en beperkingen van uw dvd-brander.

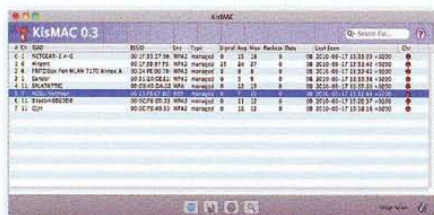
kunt u verder met Afrika of met de staten in de VS. Nog een stap verder gaat de World Geography Tutor waar de rest van de wereld in is meegenomen, maar deze versie kost 15 dollar.

European Geography Tutor,  
<http://familygames.com/freelane.html>

### Tip 06: Netwerk (Mac)

Iedere moderne Mac is uitgerust met een draadloze netwerkkaart, en verbinding met een WiFi-netwerk leggen is niet echt moeilijk. Als u gebruikmaakt van een draadloos netwerktoegangspunt van Apple, zoals een Airport, wordt automatisch het kanaal geselecteerd dat voor de meest stabiele verbinding zorgt. Wie hier zelf invloed op wil oefenen, kan zijn toevlucht zoeken tot KisMAC. Dit programma brengt alle draadloze netwerken om u heen in kaart, en geeft daarbij informatie over de beveiligingsvorm. Sleep het programma naar uw map met programma's en installeer het. Selecteer vervolgens de instellingen door op **Command+**, te duwen. Kies bij **Driver** de gebruikte netwerkkaart. Dat is in vrijwel alle gevallen **Apple Airport of Airport Extreme card, active mode**. In het hoofdscherm kunt u vervolgens het scanproces starten. KisMAC wordt veelvuldig ingezet om de onveiligheid van slecht beschermde netwerken aan te tonen, omdat het middels de functies in het **Network**-menu beveiligingen kan kraken. Dit is een leuke functie om uw eigen netwerk mee te testen, maar het is bij wet verboden om het los te laten op het netwerk van anderen. Voor versie 0.3 is OS X Snow Leopard (10.6) vereist.

KisMAC, <http://trac.kismac-ng.org>



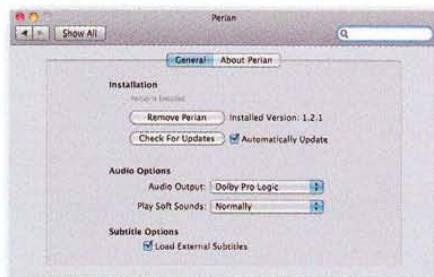
Tip 6 U kunt KisMAC gebruiken om de veiligheid van uw eigen draadloze netwerk te testen en eventuele storende andere netwerken te identificeren.

### Tip 07: Codecs (Mac)

Voor Windows zijn talloze codec-packs beschikbaar waarmee u Windows Media Player in staat stelt om films in vrijwel ieder formaat af te kunnen spelen. Als u met een Mac werkt ligt dat wat moeilijker. Goede alternatieven zijn de spelers van MPlayer en VLC die over ingebouwde

codecs beschikken. Wie toch Quicktime wil gebruiken, is aangewezen op Perian. Deze uitbreiding zorgt ervoor dat Quicktime ook formaten als DivX, mkv of flv kan afspelen. Na de installatie is Perian terug te vinden bij **System Preferences**. Dit onderdeel vindt u door op het appeltje in de menubalk te klikken. Één formaat-type is dan nog niet afspeelbaar, en dat betreft de Windows Media-indelingen. Als u wmv- en wma-bestanden af wilt spelen, kunt u op de website van Microsoft naar **Flip4Mac** zoeken en ook dit onderdeel installeren. Iedere film is dan voortaan ook afspeelbaar op een Mac.

Perian, <http://perian.org>



Tip 7 Perian stelt Quicktime in staat om veel meer soorten mediabestanden af te spelen.

### Tip 08: Uitpakken (Mac)

Een pc lijkt meer geschikt voor gebruik als downloadcomputer dan een Mac, simpelweg omdat er veel meer downloadsoftware voor bestaat. Bovendien verslijt een Mac zich nogal eens in archiefformaten die bijvoorbeeld gangbaar zijn op usenet, zoals rar, maar die verder weinig worden gebruikt worden voor uitwisseling. The Unarchiver pakt al deze formaten wel goed uit, of het nu om rar, 7z of om andere varianten gaat. Prettig is dat The Unarchiver niet meteen uw Mac overneemt door ongevraagd de standaard-archieffmanager voor alle gecomprimeerde formaten te worden. Het programma is



Tip 8 The Unarchiver kan archiefbestanden van vrijwel ieder formaat uitpakken.





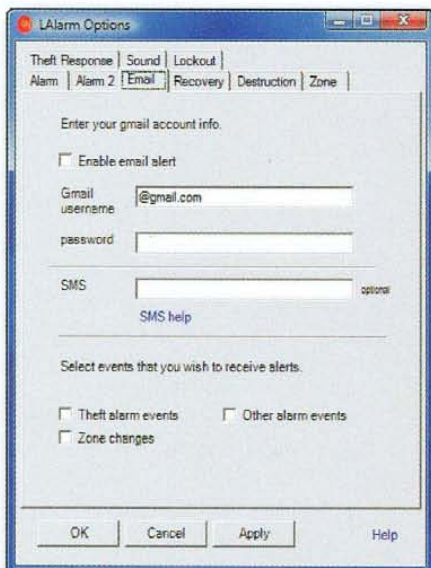
eenvoudig te installeren. Sleep het programma - nadat u het hebt gedownload - naar de map met programma's en start het. Selecteer alle gewenste formaten en sla deze instellingen op. Kijk ook even op het tweede tabblad, want daar kunt u aangeven waar de uitgedeelte bestanden moeten worden opgeslagen. Als u de gewenste locatie hebt aangegeven, kunt u uw bestanden voortaan met The Unarchiver uitpakken.

**The Unarchiver**, <http://wakaba.c3.cx/s/apps/unarchiver.html>

## Tip 09: Preventie



LAlarm kan, net als concurrent iAlarm, worden ingezet om alarm te slaan als iemand uw laptop tracht te stelen. LAlarm heeft daarbij minder opties in huis dan zijn concurrent, maar maakt dat meer dan goed met de mogelijkheden die het biedt als uw laptop daadwerkelijk is gestolen. Waar een Mac gebruik kan maken van ingebouwde bewegingsensors, is het op een Windows-computer maar de vraag of die aanwezig zijn. LAlarm kan daarom afgaan als de voedingsstekker wordt verwijderd of als er een usb-stick uit de laptop wordt getrokken. De makers van het programma hebben bedacht dat u die stick op de een of andere manier moet vastmaken aan uw bureau. Dat klinkt wat gekunsteld, maar het zou kunnen werken. Als diefstal eenmaal is geconstateerd, kan het programma automatisch gevoelige data versleutelen, verwijderen of een poging ondernemen om de data naar een Gmail-account te uploaden. Daar is uiter-



Tip 9 **LAlarm** heeft minder uitgebreide mogelijkheden om diefstal te herkennen, maar het biedt geavanceerde opties om in geval van diefstal uw data te beschermen.

aard wel een internetverbinding voor nodig. Ook kan LAlarm een waarschuwing-sms sturen en het biedt de mogelijkheid om zelf alarmgeluiden uit te kiezen.

**LAlarm**, [www.lalarm.com](http://www.lalarm.com)

## Tip 10: Usb-stick



Twijfelt u aan de status van uw usb-stick? Check Flash (ChkFlash) geeft zekerheid en controleert of de stick nog volledig in orde is. Download Check Flash en pak de bestanden uit. Installatie is niet nodig, u kunt Check Flash direct starten door op **ChkFlash.exe** te klikken. Kies in het drop-downmenu **Drive** de schijffletter van uw usb-stick. Er zijn twee zaken waar u goed op moet letten, als u ChkFlash gebruikt. Ten eerste is het van belang dat de usb-stick die u wilt controleren leeg is. Zorg er dus voor dat er geen bestanden op staan en stel data eventueel veilig in een tijdelijke map op de C-schijf. Ten tweede is het belangrijk dat u in het genoemde drop-downmenu de juiste schijffletter selecteert. Klik op **Start** om de lees/schrijftest (write and read test) uit te voeren. Tijdens dit proces toont Check Flash bij **Drive map** een grafische weergave van de voortgang. U kunt Check Flash ook gebruiken om andere media te controleren, bijvoorbeeld de geheugenkaart van uw camera.

**Check Flash (ChkFlash)**, [http://mikelab.kiev.ua/index\\_en.php](http://mikelab.kiev.ua/index_en.php)

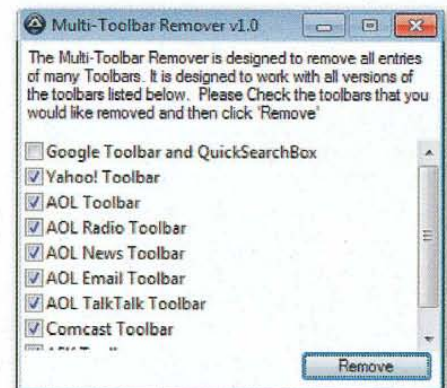
## Tip 11: Werkbalken



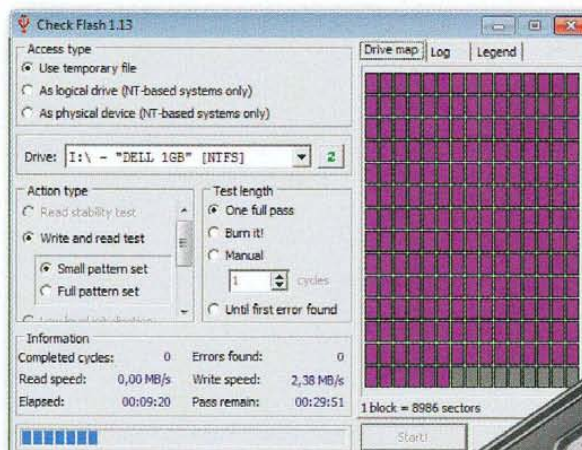
Steeds meer programma's en websites proberen een zoekmachinewerkbalk in uw web-

browser te installeren. Als programma's die we in deze rubriek bespreken over dit nare trekje beschikken, maken we hier altijd melding van. Toch kan het gebeuren dat u door onoplettendheid een ongewenste toolbar 'oploopt'. Multi-Toolbar Remover helpt bij het verwijderen van zo'n overbodige werkbalk. Het programma hoeft niet te worden geïnstalleerd. Pak het zip-bestand uit en start het programma via **Multi-Toolbar Remover.exe**. Vink de toolbars aan die mogelijk op uw computer aanwezig zijn, bijvoorbeeld de balken van Yahoo, Google, Ask en Yahoo. Bevestig met de knop **Remove** om de overbodige werkbalken te verwijderen. Omdat de (de-)installatie-opties van werkbalken kunnen wijzigen, biedt Multi-Toolbar Remover overigens niet de garantie dat u er toekomstige toolbars of nieuwe versies van bestaande toolbars mee kunt verwijderen.

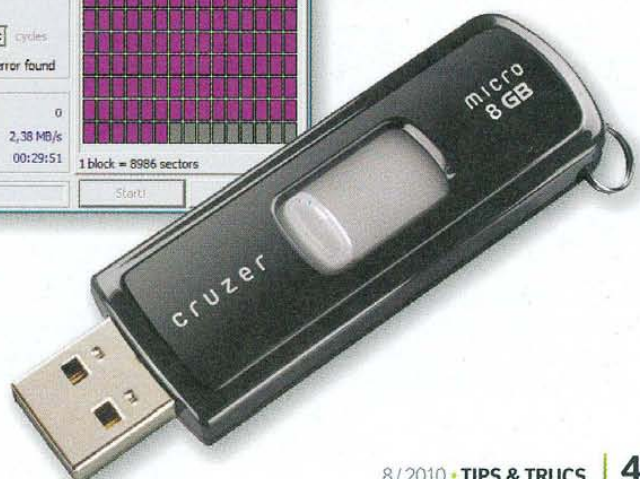
**Multi-Toolbar Remover**, <http://autoclean.computersitter.com>



Tip 11 **Multi-Toolbar Remover** verwijdert ongewenste werkbalken uit Internet Explorer.



Tip 10 **Check Flash (ChkFlash)** controleert de opslagruimte van usb-sticks en van andere flash-media.



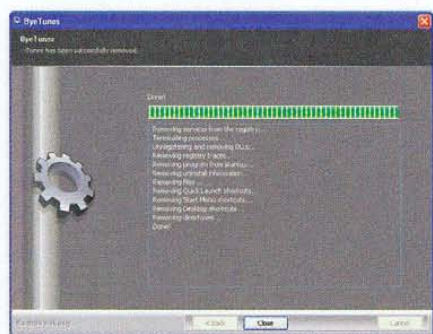


## Tip 12: iTunes



iTunes wordt zowel geliefd als gehaat, en in beide gevallen kan ByeTunes een aantrekkelijk programma zijn. ByeTunes is maar voor één doel ontworpen: het volledig verwijderen van iTunes. U kunt ByeTunes dus gebruiken als u het afspeelprogramma van Apple nooit meer wilt zien, maar u kunt het ook inzetten voor een schone start waarbij u iTunes opnieuw wilt installeren. Na het downloaden kunt u ByeTunes direct starten, installatie is niet nodig. Een van de weinige vragen die ByeTunes u stelt is of u echt zeker weet dat u iTunes wilt verwijderen. Met **Ja** wordt de schoonmaakactie in gang gezet. Klik bij twijfel dus altijd op **Nee**. ByeTunes geeft na de schoonmaakactie een overzicht van alle verwijderde onderdelen. Na gebruik moet u uw computer opnieuw opstarten. Let op: schoonmaakgereedschap als ByeTunes verwijdert bestanden. Bedenk goed of dit is wat u wilt, voordat u ByeTunes aan het werk zet.

ByeTunes, <http://remove-it.org/tools/byetunes>

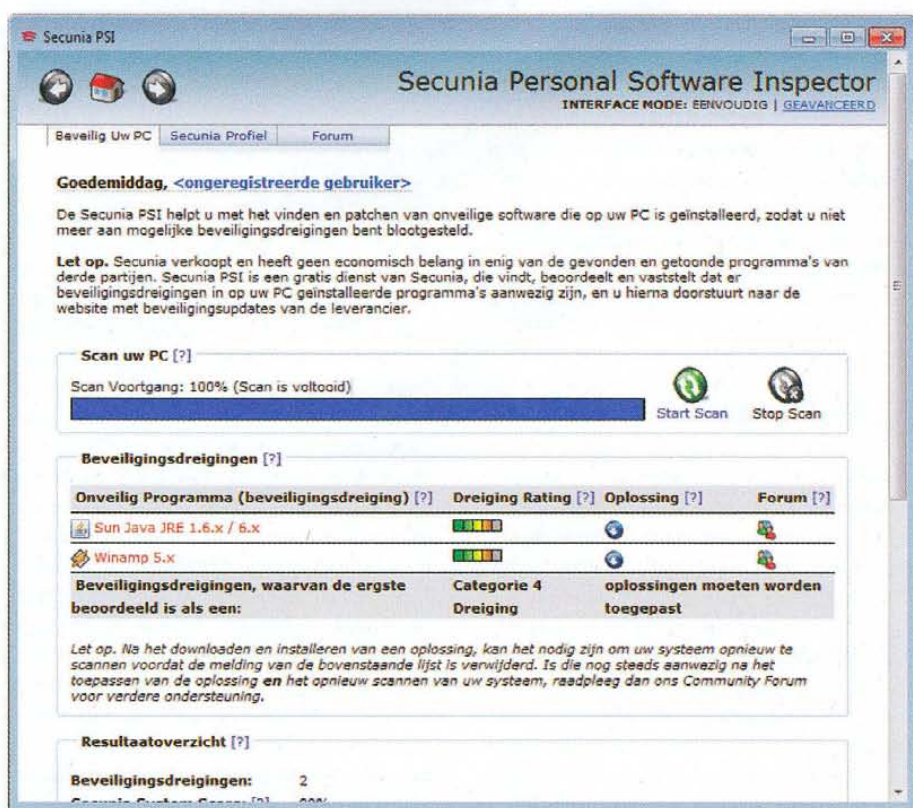


Tip 12 Afscheid nemen van iTunes, of met een schone start beginnen? ByeTunes schrapt het programma van uw harde schijf.

## Tip 13: Veiligheidsinspectie

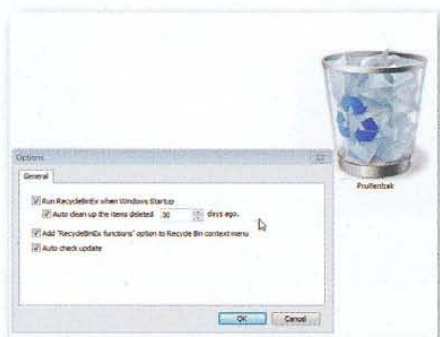


Als Tips & Trucs-lezer probeert u regelmatig nieuwe programma's uit. Steeds meer software beschikt over de ingebouwde functie om zichzelf via internet bij te werken, maar deze optie is niet altijd aanwezig. Het gebruik van verouderde software kan een potentieel risico vormen als er veiligheidslekken in zijn geconstateerd. Secunia PSI, dat voluit Secunia Personal Software Inspector heet, bijt zich vast in dit probleem. Het programma is Nederlandstalig en gratis als u het alleen voor persoonlijk gebruik inzet. Secunia scant alle programma's op uw computer en vergelijkt de resultaten met een eigen database. Vervolgens krijgt u een overzicht van mogelijke probleemgevallen. De mate van risico wordt daarbij aangege-



Tip 13 Secunia PSI controleert programma's op mogelijke veiligheidsrisico's.

ven met een kleurcode. Bovendien vindt u er een link bij die naar een oplossing verwijst, alsmede een link die u naar een forum stuurt met informatie over softwareversies. In de praktijk blijkt het niet altijd nodig om een nieuwe versie te installeren, maar een gewaarschuwd mens telt voor twee. Als u een programma niet meer gebruikt en geen zin hebt om te upgraden, kunt u er ook voor kiezen om de software te verwijderen. Deze mogelijkheid ontbreekt echter in het overzicht dat Secunia PSI biedt. Het programma start overigens automatisch op met Windows. Als u hier niet van gediend bent kunt u dit aanpassen via **Geavanceerd**,



Tip 14 De prullenbakhulp RecycleBinEx assisteert bij het automatisch opruimen van uw 'jiskfet'.

Instellingen. Verwijder hier de vinkjes bij **Start de Secunia PSI tijdens het opstarten** en **Schakel programma monitoring in**. Secunia PSI, <http://secunia.com>

## Tip 14: Prullenbak



De Windows-prullenbak vormt een extra vangnet als u per ongeluk een bestand of map hebt gewist. Standaard zijn de instellingen van de rommelbak beperkt. Door met rechts op het icoontje te klikken en de eigenschappen op te vragen, kunt u een maximale omvang instellen voor de prullenbak. RecycleBinEx gaat verder. Het programma tast geen bestanden aan op uw computer, maar helpt bij het opruimen van bestanden en mappen die u hebt weggegooid. Het icoontje van RecycleBinEx op uw bureaublad hebt u niet nodig; u kunt RecycleBinEx ook starten via het rechtermuistoetsmenu van uw eigen prullenbak. Kies voor **Clean up items** om bestanden van de laatste twee dagen, de laatste week of de laatste drie maanden op te ruimen. De instellingen van RecycleBinEx vindt u ook in het menu, via **RecycleBinEx Manager**. Het is handig om een maximale houdbaarheidsdatum voor uw verwijderde bestanden en mappen op te geven. Klik op **Options** en activeer **Auto clean**. Geef bijvoorbeeld 21 dagen op, zodat de prullenbak steeds na drie weken automatisch wordt geleegd.

RecycleBinEx, [www.fcleaner.com](http://www.fcleaner.com)





## Tip 15: Opruimen



Veel mensen zweven bij CCleaner ([www.piriform.com/ccleaner](http://www.piriform.com/ccleaner)) om overbodige computer-bestanden te verwijderen, maar er zijn meer goede schoonmaakmiddelen. DiskMax blinkt uit in eenvoud en het gaat stap voor stap te werk. De beste schoonmaakmethode is Quick scan. Hierbij vraagt DiskMax steeds wat u wilt schoonmaken, waarna het de gewenste actie uitvoert. Het gaat hierbij om bekende onderdelen, zoals de Prullenbak, uw brows-geschiedenis, cookies en andere (browser)resten. U kunt per onderdeel op **Ja** of op **Nee** klikken. Plaats een vinkje bij **Remember my answer** om bij de volgende Quick scan automatisch dezelfde keuzes te maken. Let op: DiskMax gaat grondig te werk; zo kan het bijvoorbeeld Internet Firefox- bookmarks saneren. Het programma geeft gelukkig wel een duidelijke, rood gemarkeerde waarschuwing voordat de poetslap over bestanden gaat. Klik in ieder geval niet klakkeloos



**Tip 15 Met de schoonmaakhulp DiskMax verwijdert u overbodige bestanden eenvoudig van uw computer.**

op Ja, maar lees eerst de gevolgen van een actie aandachtig door, voordat DiskMax hem uit mag voeren.

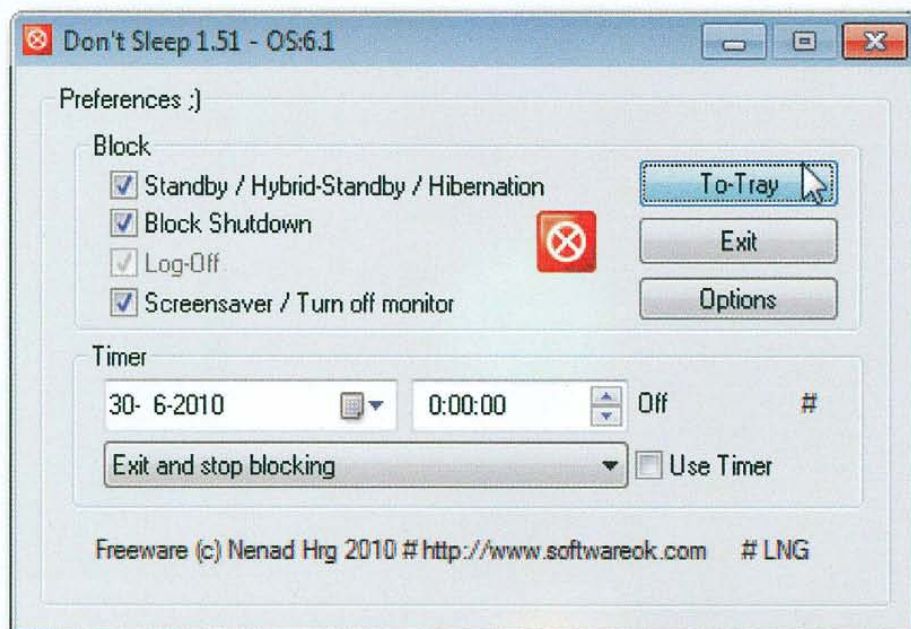
DiskMax, [www.koshyjohn.com](http://www.koshyjohn.com)

## Tip 16: Energiebeheer



Hoe vaak gebeurt het niet dat u even wegloopt en de computer in slaap valt, of dat de screen-saver ineens wordt ingeschakeld terwijl u naar een film kijkt? Energiebesparing is verstandig, maar het kan in sommige situaties onwenselijk zijn. Tijdens het downloaden van een film of tijdens een andere computertaak die langere tijd door moet lopen is het niet prettig als energiebeheer zichzelf ineens activeert. Er zijn programma's om energiebeheer volledig uit te schakelen, en Don't Sleep voegt hier een handig extraatje aan toe. U kunt eenvoudig zelf mee aangeven welke onderdelen u wilt uitschakelen. Zo kunt u de onderdelen kiezen die tijdelijk moeten worden gedeactiveerd: stand-by stand, computer uitschakelen, automatisch uitloggen en schermbeveiliging. Het extraatje dat we noemden, bestaat uit de mogelijkheid om er een eindtijd aan te koppelen. Als het downloaden van een film nog twee uur duurt, kunt u de timer bijvoorbeeld op 120 minuten instellen. Als de opgegeven tijd is verstreken, wordt uw standaard-energiebeheer weer actief. Met Don't Sleep zorgt u ervoor dat u aan stroombesparing doet, terwijl uw computer toch volledige prestaties levert als dat nodig is.

Don't Sleep, [www.softwareok.com](http://www.softwareok.com)



**Tip 16 Don't Sleep schakelt alles wat met energiebeheer te maken heeft tijdelijk uit, zodat uw computer ongestoord zijn werk kan doen.**



## Windows

### Opstartsnelheid



Een moderne computer staat vaak aan. Als het apparaat al wordt 'uitgezet', gaat het meestal in de slaapstand. Voor wie zijn computer wel dagelijks volledig uitschakelt, kan het interessant zijn om te weten hoe snel of hoe langzaam dit proces verloopt. Afhankelijk daarvan zou u kunnen besluiten om toch liever de stand-by-stand te gebruiken. BootRacer functioneert als een soort stopwatch en biedt inzicht in de opstartsnelheid van uw computer. Het meet de tijd die verstrijkt tussen het opstarten en het moment waarop uw Windows-bureaublad wordt geopend. Om BootRacer te gebruiken, sluit u eerst alle programma's en geopende documenten. Start BootRacer en klik op Race it. Er verschijnt nu een optiescherm met verschillende tabbladen. In het tabblad Start kunt u aangeven of u BootRacer bij elke start (Every boot) of slechts één keer wilt gebruiken (Only once). Klik op de knop Start en bevestig dat u uw systeem wilt herstarten. Zodra uw computer volledig is opgestart toont BootRacer het resultaat van de snelheidsmeting. Bij onze testcomputer werd een opstarttijd van 56 seconden gemeten, en dit wordt door BootRacer aangeduid als uitstekend (excellent). Over deze classificatie kan worden getwist, maar het is prettig om een concrete score in handen te hebben.



**BootRacer klokt de opstartsnelheid van Windows.**



# Virtueel printen

## ImagePrinter slaat 'afdrukken' op

Soms is het handig om een document of website op te slaan als een afbeelding. U kunt met Knip-programma (Windows 7) een screenshot maken, maar het werkt veel beter om een virtuele printer zoals ImagePrinter te gebruiken. In deze 123 leest u hoe u met dit programma een jpg-, png- of pdf-'printje' maakt.

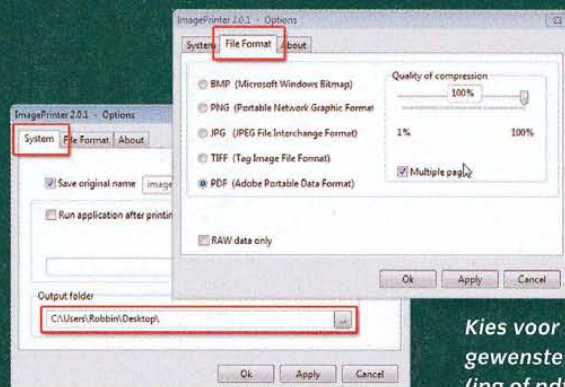
### Stap 1: Download en installatie

ImagePrinter Free is een gratis programma waarmee u een virtuele printer installeert. Deze printer gedraagt zich hetzelfde als uw andere afdrukkapparaten. Na installatie is hij dus ook zichtbaar in uw configuratiescherm, waar hij tussen uw 'normale' printers staat. Surf naar <http://code-industry.net> en haal de juiste versie van ImagePrinter binnen, via het menu **Download**. De Pro-versie kost geld, maar wij gaan met het gratis ImagePrinter Free aan de slag. Het installatiebestand is verpakt in een zip-archief. Download dit archief, pak de inhoud uit en start **setup.exe**. De installatieprocedure is eenvoudig te doorlopen en na afloop lijkt er niets aan uw computer te zijn veranderd. U vindt de virtuele printer terug via **Start, Apparaten en printers** of **Start, Printers en faxapparaten**. Alle 'afdrukken' die u via ImagePrinter maakt kunt u bewaren als jpg-, png- of pdf-bestand.

*ImagePrinter Free is een virtuele printer waarmee u onder andere png-, jpg- en pdf-bestanden kunt maken.*

### Stap 2: Foto of pdf

De afdrukken worden standaard bewaard als tiff-bestand in uw document-map (afbeeldingen). U kunt dit aanpassen via **Start, Alle programma's, ImagePrinter, Options ImagePrinter**. Open het tabblad **File format** en kies het uitvoerformaat, bijvoorbeeld **JPG** (afbeelding) of **PDF** (pdf-document). Als u meerdere pagina's wilt afdrukken, activeert u bij **PDF** de optie **Multiple page**. Als u een 'afdruk' naar een jpg-, png- of pdf-bestand maakt, wilt u hier meestal direct iets mee doen. U wilt de afbeelding bijvoorbeeld bewerken of versturen via e-mail. Zorg ervoor dat ImagePrinter Free het bestand bewaart op uw bureaublad, zodat u het snel terugvindt. Open het tabblad **System** en klik bij **Output folder** op de knop met



*Kies voor het gewenste formaat (jpg of pdf) en geef aan dat u uw bestand wilt bewaren op het bureaublad.*

de drie puntjes. Wijs uw bureaublad aan als opslaglocatie. Bevestig de instellingen van ImagePrinter Free door op **OK** te klikken.

### Stap 3: Afdruk maken

ImagePrinter Free werkt vanuit alle Windows-programma's waarin u een printopdracht kunt geven. Het afdrukken naar ImagePrinter Free gaat precies hetzelfde als een afdrukopdracht voor uw 'gewone' printer. Omdat ImagePrinter Free niet uw standaardprinter is, dient u bij de meeste programma's eerst aan te geven dat u ImagePrinter Free voor de betreffende opdracht wilt gebruiken. Klik hiervoor niet op het icoontje van uw printer, maar kies het menu **Bestand, Afdrukken**. Ziet u het menu niet staan? Druk eerst op de **Alt**-toets, zodat het printerdialogvenster verschijnt. Selecteer ImagePrinter als afdrukkapparaat en bevestig met **Afdrukken** (of **OK**). Er lijkt nu niets te gebeuren, omdat uw eigen printer opvallend stil blijft. ImagePrinter zet de afdruk echter

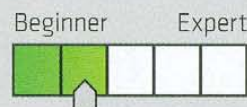
om naar het gewenste formaat. U vindt het resultaat als bestand op uw bureaublad.



*ImagePrinter Free is de zuinigste printer ooit! 'Afdrukken' worden als bestand op uw bureaublad opgeslagen.*

### Niveau stappenplan

Van beginner tot expert. Hiernaast kunt u de moeilijkheidsgraad van het stappenplan zien.







# Doe meer met de iPhone

## Printen, delen en afspelen!

De iPhone 3GS is een fraai apparaat, maar hij heeft wat beperkingen. Zo kunt u er geen bestanden mee opslaan, u kunt er niet mee printen en hij kan geen flash-filmpjes afspelen. Wij laten zien hoe u op de iPhone 3G en 3GS de meeste van deze beperkingen oplost of omzeilt!

### Boodschappenlijst:

- Draadloos netwerk
- iPhone 3G(S)
- De besproken iPhone-apps en software

### Wat gaan we doen?



↑ We leggen onder andere uit hoe u multimedia naar de iPhone streamt en hoe u bestanden met de smartphone deelt, bewerkt en print.

De iPhone is een fraai apparaat, maar bij de ontwikkeling ervan heeft Apple een aantal voorzieningen achterwege gelaten. Gelukkig zijn er creatieve mensen die met dergelijke uitdagingen aan de slag gaan. Inmiddels zijn er verschillende omwegen gevonden waarmee de genoemde beperkingen kunnen worden opgelost of ondervangen.

## 1. Draadloos netwerk

Zoals gebruikelijk beginnen we bij de basis. Hoe neemt u uw iPhone eigenlijk op in een draadloos netwerk? Heel lastig is dat in de meeste gevallen niet. Mocht u uw iPhone reeds op uw WiFi-netwerk hebben aangesloten, dan kunt u deze tips overslaan.

### Tip 01: Wifi-verbinding

In principe is het verbinden van uw iPhone met een WiFi-netwerk kinderspel. Allereerst dient u er natuurlijk voor te zorgen dat WiFi op uw iPhone aan staat. Ga naar **Instellingen** en tik op **Wi-Fi**. Verplaats het schuifje bovenin het scherm, zodat een blauwe 1 zichtbaar wordt. Uw iPhone zoekt nu alle beschikbare draadloze netwerken die binnen zijn bereik zijn. Na enkele seconden krijgt u dit overzicht te zien. Selecteer uw eigen netwerk. Als u verstandig bent, hebt u het netwerk beveiligd. In dat geval moet u nu uw wachtwoord invoeren.

Tip 1 **Selecteer uw draadloze netwerk uit de lijst en voer het wachtwoord in.**



### Tip 02: Vragen om verbinding



Onderaan in het scherm met de beschikbare netwerken ziet u de optie **Vraag om verbinding**. Als u deze optie inschakelt, krijgt u iedere keer als u buiten bereik van uw netwerk bent een schermje in beeld met de vraag met welk netwerk u verbinding wilt maken. Dit kan op den duur gaan irriteren, zeker als u bijvoorbeeld alleen even naar buiten gaat om

Tip 2 **Wilt u niet steeds de vraag krijgen of u verbinding wilt maken? Schakel de optie eenvoudigweg uit.**





de post te halen. Als u deze optie uitschakelt, blijft u verschoond van deze meldingen. Uw iPhone zal overigens altijd automatisch verbinden met uw eigen netwerk, als u maar binnen bereik van dat netwerk bent.

## Tip 03: Mac-adres bekijken



Sommige draadloze netwerken zijn voor extra veiligheid zó ingesteld dat alleen vooraf ingestelde apparaten toegang hebben. Dit gebeurt aan de hand van een unieke code, het zogeheten mac-adres. Op de iPhone wordt het mac-adres echter anders genoemd, namelijk 'Wi-Fi-adres'. Het staat vermeld in het Info-scherm. U komt hier via **Instellingen, Algemeen, Info**. U moet daarbij wel even een stuk naar beneden scrollen.

T-Mobile 17:16 98%	
Algemeen Info	
Versie	3.1.3 (7E18)
Aanbieder	T-Mobile 5.0
Serienummer	88923ANP3NR
Model	MC141DN
Wi-Fi-adres	00:26:08:63:CE:69
Bluetooth	00:26:08:63:CE:68
IMEI	01 195000 059099 5
ICCID	8931 1621 1120 2283 591
Modemfirmware	05.12.01

**Tip 3** Het unieke mac-adres wordt op de iPhone 'Wi-Fi-adres' genoemd.

## 2. Multimedia

Op uw iPhone kunt u standaard al heel veel multimedia-bestanden bekijken en beluisteren. Het apparaat is in feite immers ook een iPod. Ook kunt u YouTube-filmpjes bekijken, via de speciaal hiervoor meegeleverde YouTube-app. Maar er kan nog veel meer op multimedia-gebied.

## Tip 04: Remote



Om muziek en video's naar uw iPhone over te zetten, hebt u natuurlijk iTunes nodig. Sowieso bent u verplicht om iTunes te gebruiken als u een iPhone hebt. Kortom: u hebt iTunes op uw pc en waarschijnlijk gebruikt u dit programma ook om muziek op uw pc af te spelen. Het mooie is, dat u - als u uw geluidsinstallatie op uw pc hebt aangesloten - uw iPhone als afstandsbediening kunt gebruiken! U hebt hier de gratis app Remote voor nodig, die u in de App Store vindt. Zoek op 'Remote' en u ziet de app vanzelf bovenin de zoekresultaten verschijnen. Download nu eerst deze app.



**Tip 4** Download de gratis Remote-app van Apple.

## Tip 05: Instellen



Zorg dat iTunes op uw pc is gestart en start daarna de Remote-app op uw iPhone. Klik op **Voeg bibliotheek toe**. U krijgt nu een toegangscode van vier cijfers te zien. Ga naar iTunes op uw pc. Als het goed is, ziet u dat in de linkerkolom onder **Apparaten** de naam van uw iPhone verschijnt. Klik hier op en voer de vier cijfers in. De code wordt gecontroleerd, dat is binnen een paar seconden gebeurd. Op uw iPhone ziet u nu de complete iTunes-bibliotheek van uw pc. U kunt nummers en afspeellijsten kiezen, afspelen, pauzeren en het volume regelen, gewoon vanuit uw luie stoel!

**Tip 5** Het instellen van Remote is zo gepiept: alles wat u hoeft te doen is vier cijfers overtypen!

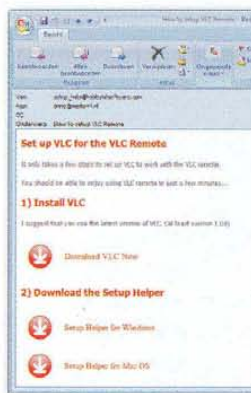


## Tip 06: VLC Remote



Als u iTunes liever niet gebruikt om uw muziek af te spelen of als niet alle muziek in uw iTunes-bibliotheek staat, dan is de app VLC Remote een uitkomst. Hiermee kunt u alle mediabestanden die op uw computer staan afspelen. Allereerst hebt u de VLC Media Player nodig. Download en installeer dit (gratis) programma via [www.videolan.org](http://www.videolan.org). Download tevens de app VLC Remote (zoek in de App Store op 'VLC'). Deze kost weliswaar € 2,39, maar hij is het geld zeker waard!

**Tip 6** Met VLC Remote kunt u alle mediabestanden op uw pc afspelen.



## Tip 07: Setup Helper



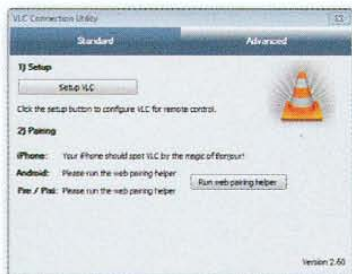
Als u VLC Remote voor de eerste keer start, moet u even uw e-mailadres invullen. U krijgt vervolgens een e-mail met extra instructies. Open het mailtje op uw computer en download **Setup Helper** (stap 2). Installeer dit programma met behoud van de standaardinstellingen.

**Tip 7** Open het mailtje, en download en installeer Setup Helper voor Windows.



## Tip 08: Setup VLC

Na installatie start u het programma en hoeft u alleen nog op de knop **Setup VLC** te klikken. Na enkele seconden is alles ingesteld en kunt u aan de slag. Start VLC Mediaplayer op uw computer en start de app **VLC Remote** op uw iPhone.



Tip 8 Het instellen van VLC Remote is binnen een paar seconden afgerond.

## Tip 09: VLC Remote bedienen

Als het goed is wordt uw pc nu weergegeven onder **Gevonden Computers**. Het mooie is dat u vanuit de app VLC Remote door uw gehele pc kunt bladeren en elk mediabestand kunt selecteren en afspelen. Onderin vindt u een aantal knopjes, waarmee u bijvoorbeeld een map omhoog kunt gaan of een andere harde schijf kunt kiezen. U kunt een volledige map afspelen door op het oranje **Play-knopje** te klikken, waarbij alle nummers in de playlist worden gezet. Ook kunt u een enkel nummer afspelen door eerst de map te openen en dan een nummer te selecteren. Als u uw pc op uw televisie aansluit, kunt u zelfs al uw films en series eenvoudig bedienen met VLC Remote!



Tip 9 Met VLC Remote bladert u door de mappen op uw pc en kunt u alle media op afstand bedienen.

## Tip 10: Media streamen

We hebben nu laten zien hoe u met uw iPhone muziek en andere media kunt bedienen die op uw pc staat. Maar het wordt nog mooier. U kunt namelijk ook video's die op uw pc staan bekijken op uw iPhone, ongeacht in welk



Tip 10 Download eerst het gratis programma Air Video server for Windows.

formaat ze zijn opgeslagen. U hebt hier weer twee onderdelen voor nodig: een programma voor uw pc en een app voor uw iPhone. Allereerst gaat u naar [www.inmethod.com/air-video/download.html](http://www.inmethod.com/air-video/download.html) en klikt u op **Download Air Video server for Windows**.

## Tip 11: Air Video for Windows

Installeer vervolgens het zojuist gedownloade programma, met behoud van de standaardinstellingen. Wanneer u op **Finish** klikt, wordt het programma automatisch gestart. Waarschijnlijk dient u ook nog Java Runtime te installeren, hier wordt u dan vanzelf op geattendeerd. Doorloop ook daarbij gewoon de benodigde stappen. Dit kan enkele minuten du-



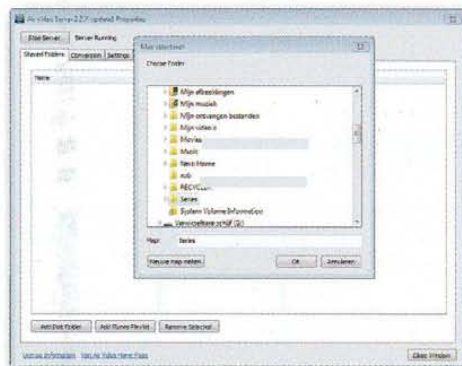
ren. Als alles is geïnstalleerd, start Air Video for Windows automatisch.

Tip 11 De installatie wijst zich vanzelf, en dat geldt ook voor de mogelijke installatie van Java Runtime.

## Tip 12: Toevoegen van media

Het hoofdscherm van Air Video Server is nog helemaal leeg als u het voor de eerste keer start. Klik op **Add Disk Folder** en blader naar de map met video's die u op uw iPhone wilt bekijken. Klik daarna op **OK**. De map staat nu in het overzicht met **Shared Folders**. U kunt het scherm sluiten door rechtsonder op **Close Window** te klikken. Air Video Server blijft dan nog gewoon actief in uw systeemvak.

Tip 12 Voeg een of meerdere mappen met videobestanden aan de Shared Folders toe.



## Tip 13: Air Video-app

Nu het programma voldoende is geconfigureerd, wordt het tijd om aan de slag te gaan met de bijbehorende iPhone-app. Zoek op uw iPhone in de App Store naar 'Air video'. U hebt de keuze uit twee varianten: de volledige versie (€ 2,39) en een gratis probeerversie. Bij Air Video Free

Tip 13 Er zijn twee versies van Air Video: een betaalde en een gratis versie.





hebt u de keuze uit slechts een paar video's, maar dat is prima om de app eerst eens uit te proberen. Kies dus voor de gratis versie en installeer Air Video Free.

## Tip 14: Werken met Air Video



Wanneer u nu de app Air Video start, dient u eerst contact te leggen met de server-software. Klik linksboven op de +. Als het goed is, ziet u uw pc daarna direct in de lijst met servers verschijnen. Klik hierop en u ziet de in de vorige stap gedeelde map. Klik gewoon verder en selecteer een video. In de meeste gevallen is de video niet direct af te spelen. Dit is echter geen probleem: de serversoftware zorgt voor conversie 'on the fly'. Klik op **Play with Live Conversion** en na enkele seconden start de video met afspelen.



Tip 14 Al tijdens het converteren op uw pc kunt u de video bekijken!

## 3. Documenten opslaan

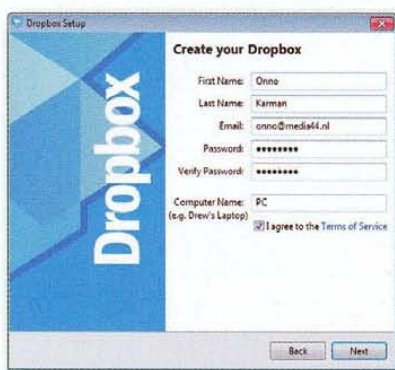
Een van de andere beperkingen van de iPhone is dat u documenten niet lokaal kunt opslaan. Maar ook hier zijn uiteraard 'work arounds' voor bedacht.

## Tip 15: Dropbox



Er zijn diverse apps in de App Store waarmee u documenten toch 'mee kunt nemen' op uw iPhone. Een van de beste is Dropbox. Ook hiervoor geldt weer dat u ook een programma op uw pc dient te installeren. Ga daarom naar [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) en klik op **Download Dropbox**. Start het programma en volg de instructies. Binnen enkele minuten is het programma geïnstalleerd en start het voor de eerste keer op. Dropbox biedt 2 GB gratis opslagruimte,

Tip 15 Installeer eerst Dropbox voor Windows en maak een gratis account aan.



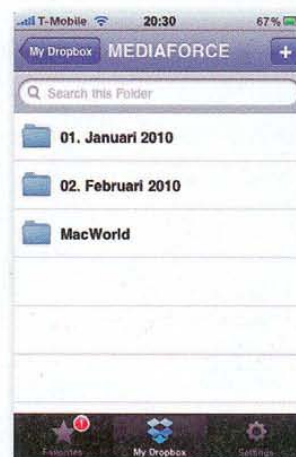
wat meer dan voldoende is om de dienst uit te proberen. Klik op **Next** en maak een account aan door alle velden in te vullen. Klik weer op **Next** voor een gratis account met een opslagruimte van 2 GB. Na registratie wordt snel uitgelegd hoe Dropbox werkt. Klik daarbij steeds op **Next**. Dropbox bestaat uit een speciale map op uw computer en alle bestanden en mappen die u hier aan toevoegt, worden automatisch gesynchroniseerd met de online Dropbox-server. Nadat u alle stappen hebt doorlopen, wordt uw Dropbox-map geopend. Deze map, **My Dropbox**, bevindt zich in **Mijn Documenten**. Voeg alvast wat documenten toe, gewoon zoals u in Windows gewend bent.

## Tip 16: De Dropbox-app



Het enige dat u nu nog nodig hebt, is de iPhone-app. In de App Store zoekt u op 'Dropbox', u installeert deze app en u kunt aan de slag. Start vervolgens de Dropbox-app en klik op **I'm already a Dropbox user**. Voer de inloggegevens in die u in de vorige stap hebt aangemaakt en klik hierna op **Log in to Dropbox**. U komt nu in een welkomstscherf. Klik linksboven op **My Dropbox**, waarna de bestanden of mappen die u in de vorige stap hebt toegevoegd verschijnen.

Tip 16 Met de iPhone-app kunt u bij al uw bestanden en mappen die u hebt gesynchroniseerd.

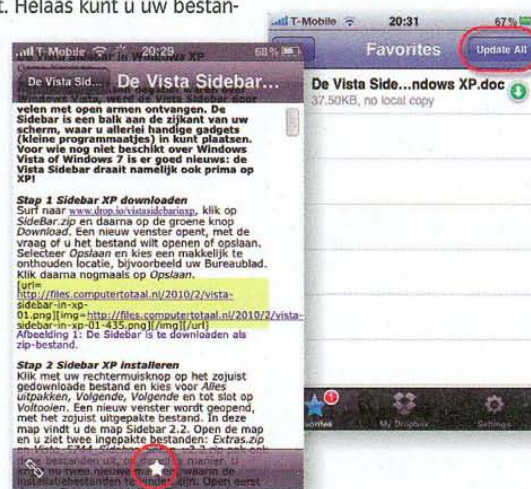


## Tip 17: Bestanden downloaden



De bestanden en mappen bevinden zich niet echt op uw iPhone, maar op de Dropbox-server. Er is echter wel een mogelijkheid om de bestanden lokaal op uw iPhone op te slaan, namelijk door bestanden toe te voegen aan **Favorieten**. Open een bestand en klik onderaan op de ster. Het bestand is nu als favoriet gemarkeerd en u kunt het bestand sluiten (klik linksboven op het terug-knopje). Klik vervolgens linksonder op **Favorites**. Om het bestand daadwerkelijk lokaal op te slaan, klikt u rechtsboven op **Update all**. Op deze manier kunt u altijd bij uw bestanden, ook als u geen internetverbinding hebt. Helaas kunt u uw bestanden niet lokaal bewerken.

Tip 17 Voeg de bestanden die u lokaal op wilt slaan toe aan uw favorieten.





## Tip 18: Printen



Standaard kunt u niet printen vanaf de iPhone, maar ook daar zijn weer diverse apps voor te vinden, zoals PrinterShare. Download eerst de software voor Windows via <http://printershare.com/download-windows.sdf> en installeer hem. Start het programma en klik op **Create new account**. Vul uw e-mailadres in en klik op **OK**. U krijgt nu uw login-informatie toegestuurd. Klik op **OK**, waarna u de op uw computer aangesloten printers ziet staan. Selecteer uw printer en klik op de knop **Share**. Nu kunt u het scherm minimaliseren.



**Tip 18** Download en installeer eerst de PrinterShare-software.

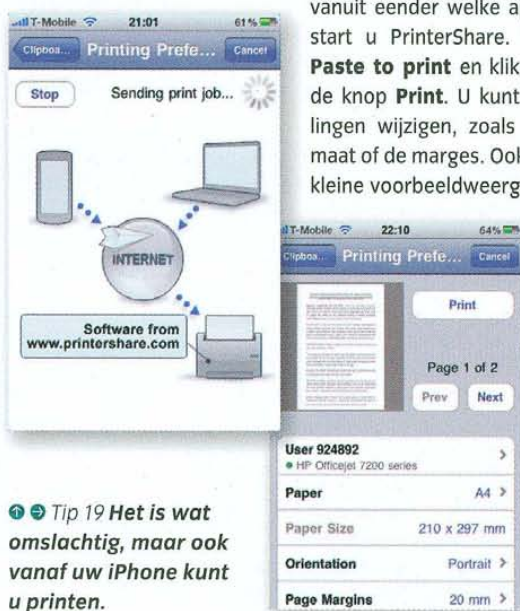
## Tip 19: De PrinterShare-app



Nu gaan we weer de App Store in. Zoek op 'PrinterShare' en download deze gratis app. Start PrinterShare vervolgens op en klik op **New User** om een account aan te maken. Nu komt u in het overzichtsscherm waarin u kunt selecteren wat u wilt printen. U kunt foto's, contacten en webpagina's printen. Wilt u tekst afdrukken? Dan selecteert u simpelweg

vanuit eender welke app de tekst en start u PrinterShare. Kies de optie **Paste to print** en klik vervolgens op de knop **Print**. U kunt nu nog instellingen wijzigen, zoals het papierformaat of de marges. Ook ziet u nog een kleine voorbeeldweergave. Staat alles

naar wens ingesteld? Dan klikt u op **Print**, waarna de opdracht wordt verzonden. Het printen start nu niet direct, daar is nog een extra stap voor nodig.

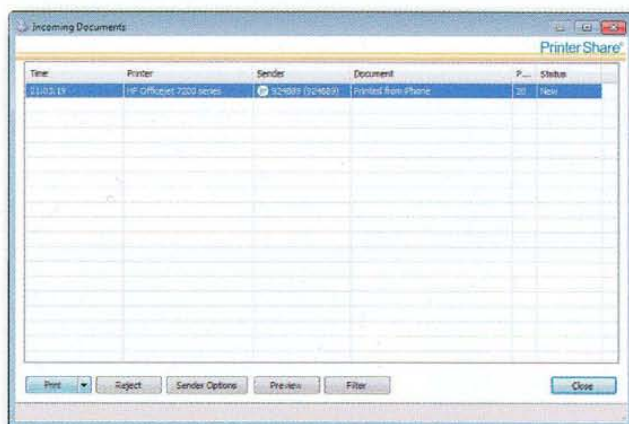


**Tip 19** Het is wat omslachtig, maar ook vanaf uw iPhone kunt u printen.

## Tip 20: Printopdracht accepteren



Een nadeel is dat u alsnog via het PrinterShare-programma op uw pc de printopdracht op moet starten, maar dat is een beperking bij alle printapps die we hebben bekeken. Klik met uw rechtermuisknop op het pictogram van PrinterShare in het systeemvak en klik op **Check for new jobs**. Als het goed is, ziet u uw printopdracht hier bij staan. Selecteer de printopdracht en klik links onderaan op **Accept**. Uw opdracht wordt nu verwerkt en binnen enkele momenten rollen de pagina's uit uw printer. Hoewel zowel de software als de app gratis is, kunt u slechts twintig pagina's printen. Wilt u meer printen, dan dient u extra credits te kopen. Kortom: printen is mogelijk, maar het is behoorlijk omslachtig.



**Tip 20** Helaas zult u de printopdracht nog wel moeten accepteren op uw pc.

## 4. PC bedienen vanaf de iPhone

Wanneer uw computer is voorzien van Windows XP Professional of Windows Vista / 7 Professional, Business of Ultimate, dan kunt u uw computer op afstand bedienen met uw iPhone. Dat kan soms bijzonder handig zijn!

## Tip 21: Instellen Windows Vista/7



Allereerst gaan we de instellingen voor externe verbindingen aanpassen. Hebt u Windows Vista of 7, klik dan op **Start, Configuratiescherm, Systeem**. Klik vervolgens in de linkerkolom op **Instellingen voor externe verbindingen**.



Op het tabblad **Externe verbindingen** plaatst u een vinkje voor **Verbindingen met computers toestaan, ongeacht de versie van Extern Bureaublad (minder veilig)**. Klik vervolgens op **Gebruik...**

**Tip 21** Voordat u uw pc op afstand kunt bedienen vanaf uw iPhone, moet u enkele instellingen aanpassen.



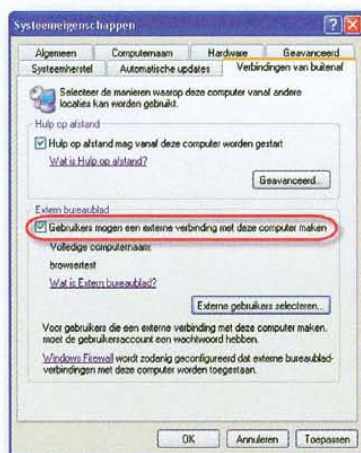


**kers selecteren** en voeg het gebruikersaccount toe waarmee u inlogt in Windows. Logt u in met een account dat Administrator-rechten heeft, dan wordt dit account hier al weergegeven. Zo niet, dan vult u onder **Geef de objectnamen op** uw gebruikersnaam in, klikt u op **Namen controleren** en vervolgens drie maal op **OK**. Zorg ervoor dat u voor het account een wachtwoord hebt ingesteld. Is dit niet het geval, corrigeer dit dan onder **Start, Configuratiescherm, Gebruikersaccounts**. Nu kunt u verder naar tip 23.

## Tip 22: Instellen Windows XP



Hebt u Windows XP Professional, dan gaat u naar **Start, Configuratiescherm, Systeem**. Klik op het tabblad **Verbindingen van buitenaf**,



plaats een vinkje voor **Gebruikers mogen een externe verbinding met deze computer maken** en klik op **OK**. Zorg ervoor dat uw gebruikersaccount is voorzien van een wachtwoord! Is dit niet het geval, corrigeer dit dan onder **Start, Configuratiescherm, Gebruikersaccounts**.

Tip 22 Ook Windows XP Professional is op afstand te bedienen.

## Tip 23: Remote Desktop Lite



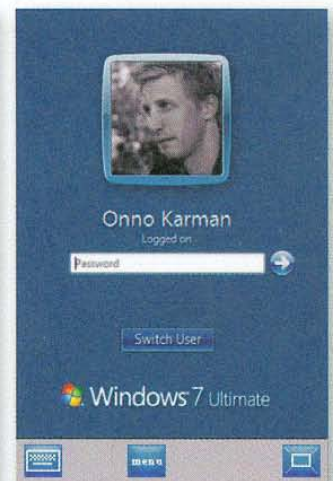
Open de App Store op uw iPhone en zoek naar 'mochasoft'. Selecteer en installeer vervolgens de gratis app **Remote Desktop Lite**. Op uw iPhone is er nu een pictogram met de naam 'RDP' bijgekomen. Start de app en klik rechtsboven op **Connect**. Voer het ip-adres van uw pc in (zie

### Uw lokale ip-adres achterhalen

Open op uw pc een zogeheten command prompt (druk hiervoor tegelijk op de Windowstoets+R, voer cmd in en druk op Enter), en typ vervolgens ipconfig in. Achter IP-adres (Windows XP) of IPv4-adres (Windows Vista/7) ziet u uw lokale ip-adres. Dit ip-adres start in de meeste gevallen met 192.168 (bijvoorbeeld 192.168.1.2). In sommige gevallen kan uw ip-adres met 10. beginnen (bijvoorbeeld 10.0.1.2). Noteer dit ip-adres, dit hebt u nodig om Remote Desktop Lite te kunnen gebruiken.

In de meeste gevallen start het lokale ip-adres met 192.168.

het kader 'Uw lokale ip-adres achterhalen') en klik wederom op **Connect**. Uiteraard dient WiFi op uw iPhone te zijn ingeschakeld. Nu kunt u, zoals u ziet, inloggen op uw Windows-computer en uw pc op afstand bedienen. Om het wachtwoord in te voeren, klikt u op het toetsenbord-pictogram, zodat het toetsenbord wordt getoond. Het bedienen van Windows vanaf uw iPhone wijst zich eigenlijk vanzelf. U kunt scrollen, in- en uitzoomen en alle programma's starten. En zo kunt u dus zelfs Flash-video's op uw iPhone bekijken!



Tip 23 Met Remote Desktop Lite kunt u uw pc vanaf uw iPhone bedienen.



Tip 23 U kunt zelfs - zij het wat schokkerig - Flash-video's bekijken!

## Conclusie

Hoewel het in sommige gevallen behoorlijk wat stappen vergt om alles met uw iPhone te kunnen doen, is het meeste wel degelijk mogelijk. Sommige apps en programma's (zoals Air Video) zijn erg fraai uitgevoerd en voegen echt wat toe. Andere mogelijkheden (zoals printen vanaf de iPhone) zijn eigenlijk te omslachtig en u kunt zich afvragen of het niet handiger is om dit toch gewoon meteen vanaf uw pc te doen. De iPhone is een prachtig apparaat, maar er zijn toch nog wel wat zaken die beter kunnen. Zo blijft er altijd wat te wensen over voor een volgende update van het iPhone-besturingssysteem.



# Letterttypen identificeren

## WhatTheFont zoekt de juiste fontnaam

Bent u een leuk lettertype in een tijdschrift tegengekomen? Tenzij u een expert bent moet u maar gissen naar de benaming, en zonder naam is het vinden van een font praktisch onmogelijk. In deze 123 leest u hoe u een lettertype eenvoudig identificeert met behulp van WhatTheFont.

### Stap 1: Foto maken

WhatTheFont herkent lettertypen van afbeeldingen of plaatjes. Maak met uw camera of mobieltje een foto van het lettertype waarvan u de naam wilt achterhalen. De afbeelding hoeft niet per se groot te zijn, maar het is wel belangrijk om de letters zo egaal mogelijk te fotograferen. Bewaar de afbeelding als jpg-bestand op uw bureaublad. Gebruik MS Paint (of Photoshop) om de afbeelding bij te snijden. U vindt Paint via **Start, Alle programma's, Bureau-accessoires, Paint**. Selecteer het gedeelte waar een woord het beste leesbaar is en kies **Bijsnijden**. In oudere Windows-versies kunt u de selectie opslaan als een nieuwe afbeelding via het menu **Bewerken, Kopiëren naar**. U hoeft de letters niet volledig vrijstaand te maken, WhatTheFont kan de tekst redelijk goed van de achtergrond onderscheiden.



*Maak een foto van de tekst waarvan u het font wilt laten herkennen en knip de foto bij met Paint.*

### Stap 2: Letters herkennen

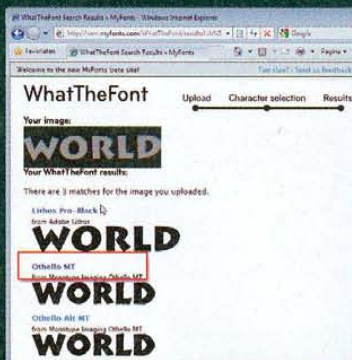
Surf naar [www.myfonts.com](http://www.myfonts.com) en open **WhatTheFont**. Klik bij **Upload file** op **Bladeren** en wijs de in stap 1 gemaakte foto aan. Bevestig met **Continue** om de foto naar MyFonts.com te sturen. De site toont uw afbeelding, met daaronder meerdere uitsneden van de letters. Als het goed is vindt u in elk vakje één letter met een invulvakje eronder. Geef aan welke letters u ziet, om de identificatie te bevestigen. Als één of meerdere letters niet worden gevonden laat u het betreffende vakje leeg. Als de hele afbeelding als één letter wordt herkend, is er iets mis met uw foto. Dit gebeurt ook als er te weinig wordt herkend of als teveel letters met elkaar zijn verbonden. Maak de foto en uitsnede in dit geval opnieuw. Bevestig met **Continue** om verder te gaan.



*WhatTheFont splitst uw afbeelding op. Geef aan welke letters u herkent.*

### Stap 3: Fonts downloaden

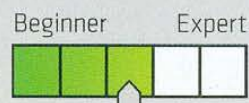
WhatTheFont toont nogmaals uw afbeelding. Daaronder vindt u een overzicht met één of meerdere fonts die overeenstemmen met het lettertype op uw foto. Klik de naam aan van het lettertype om bij de downloadlink te komen. De meest gangbare standaard voor lettertypebestanden is ttf (true type font). Veel lettertypen zijn tegen betaling verkrijgbaar. Gebruik een goede zoekopdracht in Google om de fonts kosteloos te vinden, bijvoorbeeld **download free ttf <NaamVanHetLettertype>**. Het installeren van een lettertype is eenvoudig. Download het lettertypebestand naar uw bureaublad. Pak eventueel het zip-bestand uit, zodat u de ttf-bestanden in Windows Verkenner ziet. Klik met rechts op het ttf-bestand en kies **Installeren**. Het lettertype is vanaf nu in alle Windows-programma's beschikbaar.



Download het font (ttf-bestand) via [www.myfonts.com](http://www.myfonts.com) of zoek het lettertype op in Google.

### Niveau stappenplan

Van beginner tot expert. Hiernaast kunt u de moeilijkheidsgraad van het stappenplan zien.







# Voorkom misbruik

Als u één enkele back-up hebt, is dat onvoldoende om te kunnen zeggen dat uw gegevens echt veilig zijn. Ze zijn veiliger dan als u helemaal geen reservekopie hebt, maar voor échte veiligheid hebt u meer nodig.

## Tip 01: Online back-up



Een goede back-up voldoet aan een aantal voorwaarden. Een algemene voorwaarde die in een vorige editie van Tips & Trucs al aan bod is gekomen, is dat alle data op een losse harde schijf wordt gezet, die vervolgens bijvoorbeeld bij familie of op uw werklocatie wordt opgeborgen. Door de schijf te versleutelen maakt u de data ontoegankelijk voor iedereen die de schijf vindt en probeert uit te vinden wat erop staat. Daarmee wordt uw privacy gegarandeerd, terwijl u toch een back-up hebt op een andere locatie dan waar de originele gegevens zijn opgeslagen. Wanneer u alleen een back-up in eigen huis hebt, bent u bij een brand, inbraak of grote elektrische storing mogelijk toch alle gegevens kwijt. Hoewel de hardwarematige opslag van een back-up onverminderd praktisch blijft, is het inmiddels mogelijk om gegevens op een snellere en handigere manier veilig te stellen. Er zijn steeds meer bedrijven die online back-upmogelijkheden aanbieden. Daarbij wordt geen back-up weggeschreven naar een dvd of

externe schijf, maar naar de opslagruimte in het rekencentrum van de aanbieder. Het aanmaken van zo'n 'online back-up' duurt door de doorwaans lagere upload-bandbreedte de eerste keer vaak wat lang, maar daarna hoeft u alleen nog regelmatig de wijzigingen in de data te uploaden. Een online back-up is een prima aanvulling op - en mogelijk zelfs een vervanging van - uw fysieke back-upacties.

## Tip 02: Voorbereiding



Lijkt het u wel wat, zo'n online back-up? Inveest dan eerst wat tijd in het selecteren van de leverancier. Er zijn veel aanbieders die op elkaar lijken. Sommige leveranciers richten zich alleen op bedrijven, terwijl andere ook particulieren als klant toelaten. Let op de kosten van de opslag en op de kwaliteit van de software, controleer of er versleuteling wordt gebruikt en of u daarbij als enige de sleutel kent. In computerbladen staan regelmatig tests van online back-updiensten, en ook internet is een goede

informatiebron met betrekking tot de verschillende diensten en de ervaring die andere gebruikers ermee hebben opgedaan.



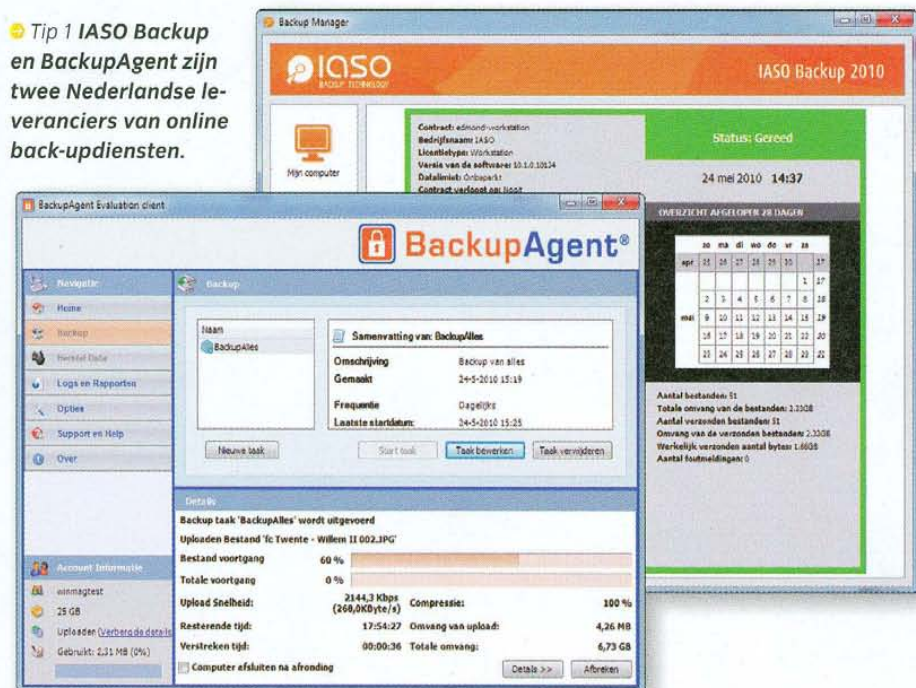
Tip 2 Als alleen u de sleutel tot de opslag hebt, garandeert dit dat de aanbieder van de online back-up uw gegevens niet kan lezen.

## Tip 03: Live-cd gebruiken



De vakantietijd komt er weer aan, en tijdens een verblijf op een camping of in een hotel hebt u vaak een gedeelde toegang tot internet. Het kan daarbij om een gratis verbinding via een pc in het VVV-kantoor gaan, of om een betaalde verbinding in een internetwinkel. In beide gevallen is het lastig om de computer te gebruiken om bijvoorbeeld uw e-mail te lezen of om even snel de financiën bij te werken via telebankieren. U gebruikt in die situaties immers een pc waar u geen administrator op bent en evenmin weet u wat anderen ermee hebben uitgespookt. Daardoor loopt u het risico dat er software op staat die al uw toetsaanslagen - inclusief gebruikersnaam en wachtwoord van Hotmail - registreert, of dat er malware is geïnstalleerd die uw creditcardnummer direct naar Rusland doorstuurt. Een manier om het gebruik van een gedeelde computer veiliger te maken, is door een Live-cd mee te nemen en de pc daarmee op te starten. Weliswaar is het apart opstarten van de pc lang niet altijd toegestaan, maar vaak heeft de eigenaar het hele-

Tip 1 IASO Backup en BackupAgent zijn twee Nederlandse leveranciers van online back-updiensten.



Tip 3 De Live-cd van een Linux-distributie biedt een mooie manier om tijdens de vakantie veilig gebruik te maken van een gedeelde computer.

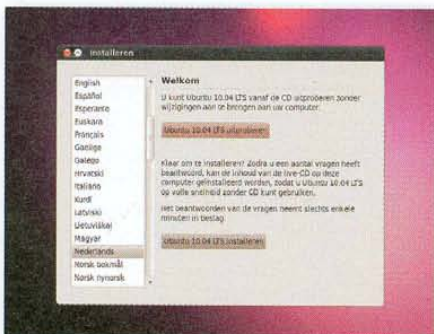




maal niet in de gaten. Met een Live-cd passeert u het besturingssysteem dat op de computer staat en is eventuele malware kansloos. Er zijn inmiddels tal van Live-cd's verkrijgbaar, en een groot aantal daarvan is erg gebruiksvriendelijk. Voorbeelden hiervan zijn de Ubuntu Live-cd (te downloaden op <http://www.ubuntu.com/desktop/get-ubuntu/download>) of de soortgelijke cd van OpenSUSE (<http://software.opensuse.org/112/nl>).

#### Tip 04: Ubuntu Live-cd

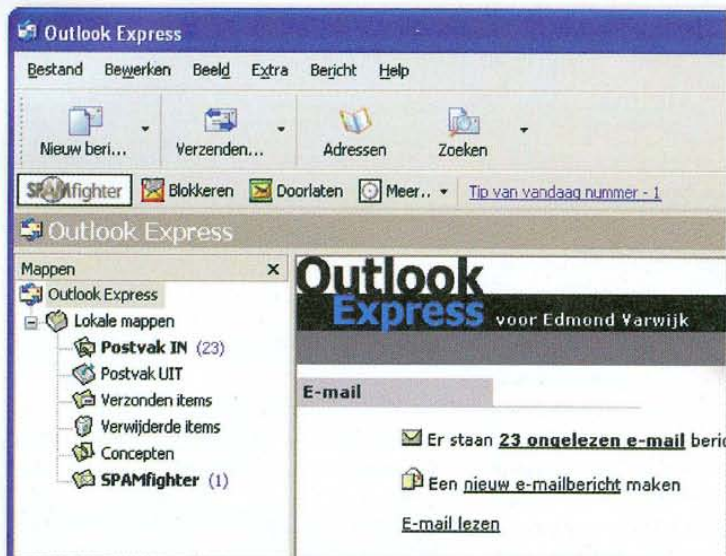
U kunt de Live-cd van Ubuntu als een iso-image downloaden en op een cd of dvd branden. Om veilig met de Live-cd op te starten, plaatst u de schijf in de computerlade en start u de pc. Kies bij het opstarten eventueel voor booten vanaf cd/dvd, of duik in het bios en stel het opstarten vanaf een losse schijf in onder **Boot Devices**. De cd of dvd moet daarbij op plaats één staan, of worden aangemerkt als enige bootdevice. Vervolgens zal Ubuntu starten. Kies voor **Nederlands** en **Ubuntu LTS uitproberen**. Via het menu dat u bij Ubuntu linksboven in de hoek vindt, kunt u kiezen uit tal van programma's, waarmee u kunt telebankieren, online uw e-mail kunt checken of - via good old Firefox - op internet kunt browsen.



Tip 4 Start de pc op met de Live-cd, en voorkom dat uw computersessie wordt afgeluisterd of dat malware uw wachtwoorden steelt.

#### Tip 05: SPAMFighter (1)

De kwaliteit van anti-spamproducten is tegenwoordig zó goed, dat het er soms op lijkt dat het fenomeen 'spam' over zijn hoogtepunt heen is. Niets is echter minder waar, nog altijd bestaat verreweg het meeste wereldwijde e-mailverkeer uit ongewenste en soms criminele berichten. Spamfilters zijn dus onverminderd nodig om u daar tegen te beschermen. De meest recente versies van e-mailprogramma's bieden vaak een ingebouwde anti-spamvoor-



Tip 5 SPAM-Fighter is een goed en gratis filter dat voorkomt dat uw mailbox volloopt met ongewenste en soms gevaarlijke e-mailberichten.

ziening. Hebt u die niet of bent u er niet tevreden over, probeer dan SPAMFighter eens uit. SPAMFighter bestaat uit anti-spamsoftware voor Outlook, Outlook Express, Windows Mail en Thunderbird. Thuisgebruikers mogen de software gratis gebruiken. U kunt SPAMFighter downloaden via [www.spamfighter.com](http://www.spamfighter.com). Na de installatie is in uw mailprogramma een nieuwe werkbalk zichtbaar met enkele SPAMFighter-functies, zoals voor het blokkeren of juist het laten passeren van een e-mailbericht. Bovendien is in de lijst met e-mailmappen een nieuwe map aangemaakt waarin SPAMFighter alle verdachte berichten opslaat.

#### Tip 06: SPAMFighter (2)

Met de Engelse term 'black- and whitelisting' wordt op de lijsten gedoeld waarop uitzonderingen staan op de algemene regels voor spambestrijding die u kunt aanmaken. Worden e-mailberichten van een vriend ten onrechte als spam aangemerkt? Selecteer in de SPAMFighter-map een bericht van die vriend en klik op **Meer, Witte Lijst, E-mailadres**. Gaat het om meerdere e-mailadressen met hetzelfde domein (een domein is het deel achter het @-teken in een e-mailadres)? Dan kunt u er ook voor kiezen

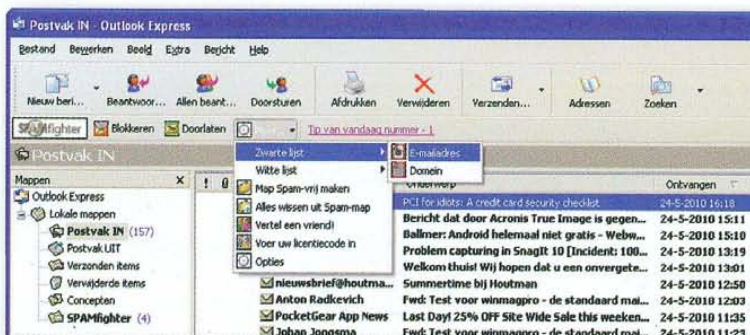
om alle gebruikers met zo'n e-mailadres toe te voegen aan de Witte lijst. Komt er daarentegen post in uw Postvak IN binnen waarbij het duidelijk om spam gaat, selecteer dan de betreffende berichten, klik op **Meer, Zwarte Lijst** en voeg het e-mailadres of -domein toe om alle mail die er vandaan komt voortaan te weigeren.

#### Tip 07: SPAMFighter (3)

Behalve de Witte en Zwarte lijsten biedt SPAMFighter nog meer instellingsmogelijkheden. U vindt ze via **Meer, Opties** in de SPAMFighter-



Tip 7 SPAMFighter biedt veel mogelijkheden om de werking van het programma bij te sturen.



Tip 6 Met de zogeheten Witte en Zwarte lijsten kunt u de werking van het Spamfilter preciseren.



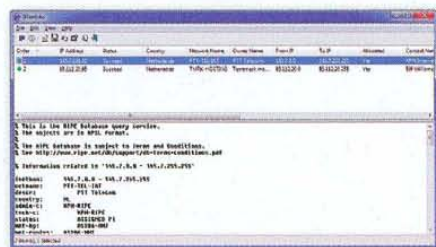


werkbalk in uw e-mailprogramma. Hier kunt u ook de adressen zien en aanpassen, die u hebt toegevoegd aan de witte en de zwarte lijst. Klik op **Filter** en kies **Zwarte Lijst** of **Witte Lijst**.

### Tip 08: IPNetInfo (1)



Alles op internet is gerelateerd aan een ip-adres. Ieder apparaat dat verbinding maakt met internet heeft een uniek adres waarmee het kan worden geïdentificeerd. Firewalls kijken bijvoorbeeld ook naar ip-adressen en bepalen aan de hand daarvan het toelatingsbeleid van de computer. Iemand met ip-adres X mag daarbij bijvoorbeeld wel ftp-en, maar iemand zonder dat ip-adres niet. Wanneer u in de logging van uw firewall kijkt, is de kans groot dat u een indrukwekkend aantal ip-adressen tegenkomt van computers die hebben geprobeerd om uw netwerk binnen te dringen. De vraag is natuurlijk wie er schuilgaan achter die adressen. Die informatie kunt u opvragen middels een commando-prompt, maar het gaat gemakkelijker met IPNetInfo. Dit is een gratis tool van softwaremaker Nirxoft, die kan worden gedownload op [www.nirxoft.net/utis/ipnetinfo.html](http://www.nirxoft.net/utis/ipnetinfo.html). Na het downloaden moet u het programma installeren. Wilt u nu weten wie er achter een ip-adres of webnaam schuil gaat, start dan IPNetInfo, typ het ip-adres of de domeinnaam in het venster en klik op **OK**.



Tip 8 IPNetInfo is een geweldig programma om informatie over ip-adressen en domeinnamen mee te achterhalen

### Tip 09: IPNetInfo (3)



Het is handig dat IPNetInfo voor de invoer van ip-adressen een venster gebruikt waarin meerdere ip-adressen of domeinnamen onder elkaar kunnen worden geplaatst. Vaak kunt u deze informatie eenvoudig uit uw firewall of router halen. Log in op uw router of firewall en zoek naar de logging van mislukte inbraakpogingen, bij de logging van in- of uitgaand verkeer. Selecteer de kolom met de ip-adressen en plak die vervolgens in IPNetInfo. U kunt hem ook eerst in Notepad zetten om overbodige informatie weg te knippen, zodat u meteen

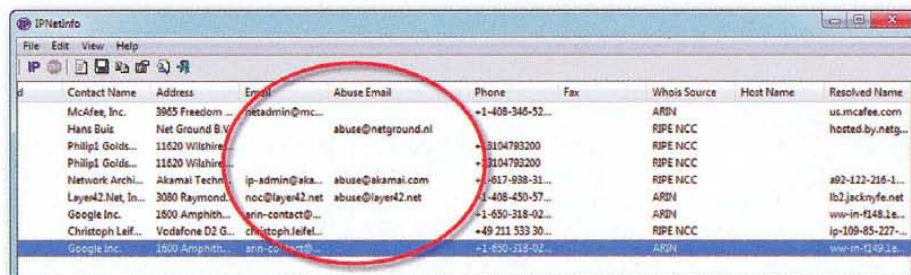
een 'schone' ip-lijst in IPNetInfo kunt plaatsen. Staan de adressen eenmaal in IPNetInfo, dan schakelt u de optie **Convert host names to IP-adresses** in en vervolgens drukt u op **OK**. Even later vindt u in IPNetInfo alle gevraagde informatie over deze ip-adressen, zoals het land waar de betreffende site wordt gehost, de naam, de naam van de eigenaar en andere contactinformatie.

### Tip 10: Meldt misbruik

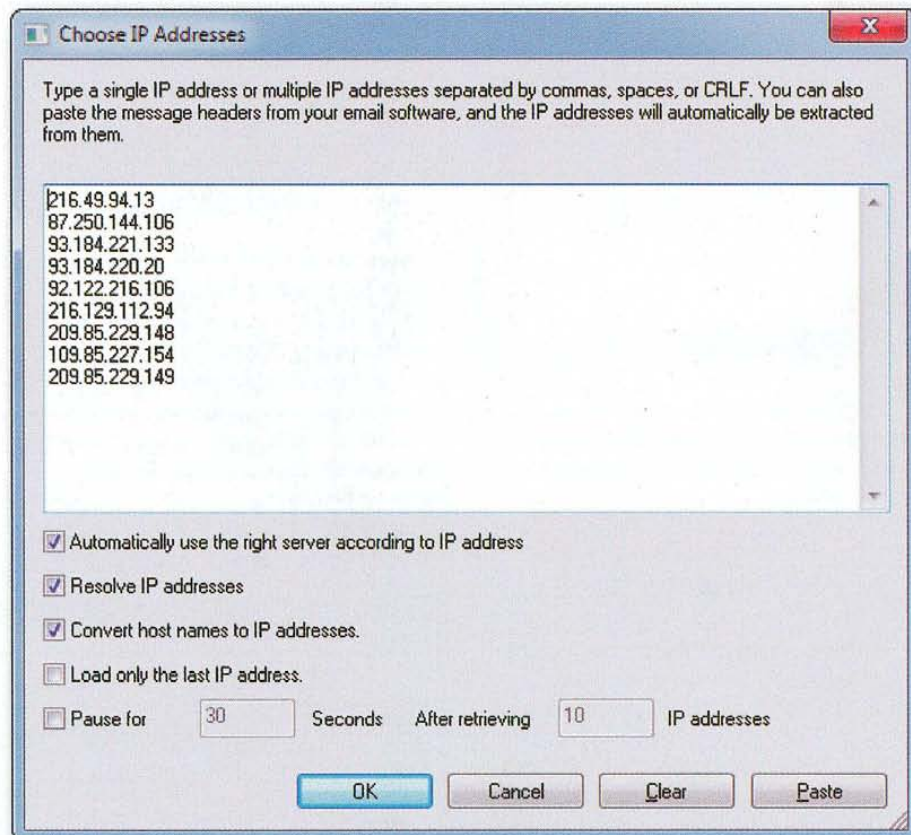


Twee interessante informatiebrokken die IPNetInfo ook uit de domain name servers (DNS) op internet haalt, betreft informatie over

de administrator en soms ook het 'Abuse E-mailadres'. Als u vindt dat te vaak vanaf een bepaald adres wordt geprobeerd om op uw firewall in te breken, bepaalt u eerst het herkomstadres en vervolgens vraagt u bij IPNetInfo informatie op. Vervolgens kunt u via e-mail mogelijk een verzoek naar het abuse-mailadres sturen, waarin gevraagd wordt om de misbruiker aan te spreken. Het abuse-mailadres voor een domein of ip-adres vindt u door in IPNetInfo verder naar rechts te scrollen. ●



Tip 10 In IPNetInfo kunt u het loket vinden waar u misbruik kunt melden.



Tip 9 Haal informatie over 'bezoekers' van uw domein uit de router of firewall-logging.



# Slimme snelkoppelingen

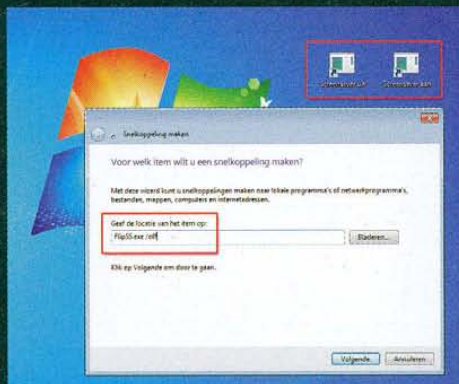
## Bespaar tijd en overbodige muisklikken

Snelkoppelingen zijn erg handig en kunnen voor tijdsbesparing zorgen. U kunt bijvoorbeeld snelkoppelingen maken om uw schermbeveiliging mee aan- of uit te schakelen of om uw computer razendsnel mee uit te zetten.

### Stap 1: Schermbeveiliging

Soms is het niet wenselijk dat de schermbeveiliging van Windows actief wordt. Het kost normaal gesproken veel muisklikken om de schermbeveiliging tijdelijk uit te schakelen, maar het kan ook eenvoudig en snel, via een snelkoppeling. Ga naar <http://www.jddesign.co.uk> en download FlipSS via **Free utilities**. Pak de inhoud van het zip-bestand uit naar C:\Windows. Klik met rechts op uw bureaublad en kies **Nieuw, Snelkoppeling**. Tik als opdracht de regel **flipss.exe /off** en geef de snelkoppeling de naam **Screensaver uit**. Maak vervolgens een nieuwe snelkoppeling aan, maar nu met de opdracht **flipss.exe**

/on. Geef deze snelkoppeling de naam **Screensaver aan**. Vanaf nu kunt u de schermbeveiliging uitschakelen door op **Screensaver uit** te dubbelklikken en weer inschakelen met **Screensaver aan**.

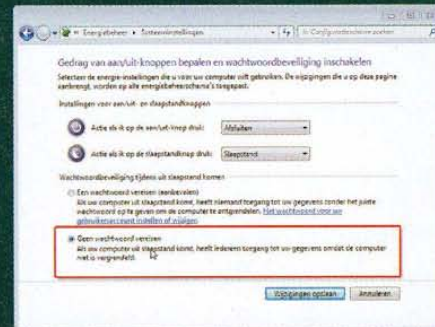


**Maak een snelkoppeling naar FlipSS.exe om uw schermbeveiliging eenvoudig aan of uit te zetten.**

### Stap 2: Welkomtscherm

Een tip waarbij u weliswaar geen snelkoppeling aan hoeft te maken maar waarmee u ook tijd kunt besparen, betreft de situatie waarbij uw computer uit stand-by 'ontwaakt'. De stand-bystand van Windows voorkomt onnodig stroomgebruik, maar heeft een hinderlijke nasmaak. Op veel computers krijgt u, nadat het systeem in slaap is gevallen, het welkomtscherm voor uw kiezen. Hierdoor kost het minimaal een extra muisklik om verder te werken. Als u een wachtwoord hebt ingesteld dient u dit bovendien elke keer weer opnieuw in te typen. Als u met Windows 7 werkt, kan dit ongemak eenvoudig worden uitgeschakeld. Open uw **Configuratiescherm** en kies **Systeem en beveiliging, Energiebeheer**. Klik links in beeld op **Een**

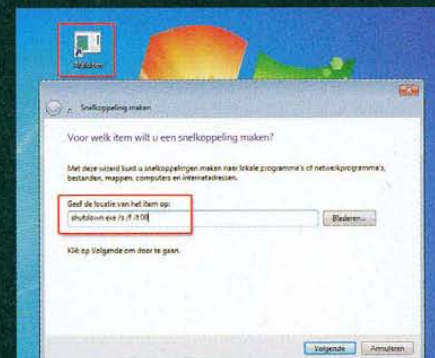
**wachtwoord vereisen bij uit slaapstand komen**. Activeer de instelling **Geen wachtwoord vereisen** en bevestig met **Wijzigingen opslaan**. Vanaf nu hervat Windows na een middagslaapje direct zijn werk, zonder dat u zich opnieuw hoeft aan te melden.



**Voorkom dat het welkomtscherm van Windows 7 actief wordt als uw computer uit de slaapstand komt.**

### Stap 3: Direct afsluiten

Het afsluiten van uw computer via het Start-menu kost enkele muisklikken. Ook komt het voor dat geopende programma's het afsluitproces blokkeren, waardoor het systeem niet eens uit gaat. Dit is eenvoudig op te lossen met een slimme snelkoppeling. Klik met rechts op een leeg plekje op uw bureaublad en kies **Nieuw, Snelkoppeling**. De opdracht **shutdown.exe /s /f /t 00** zorgt ervoor dat uw computer direct uitschakelt. Geef de snelkoppeling de naam **Computer uit**. Alle geopende programma's worden er automatisch en zonder pardon mee afgesloten, ook als ze dwarsliggen en het afsluitproces stagneren. Als u dit laatste liever niet wilt, gebruikt u voor de nieuwe snelkoppeling de opdracht **shutdown.exe /s /t 00** (dus zonder de /f van force).



**Maak een slimme snelkoppeling waarmee u uw computer uit kunt schakelen zonder het startmenu te gebruiken.**

### Niveau stappenplan

Van beginner tot expert. Hiernaast kunt u de moeilijkheidsgraad van het stappenplan zien.





# Foto's bewerken

## Lagen en selecties geven meer grip

Als u foto's wilt bewerken, loont het de moeite om gebruik te maken van lagen en selecties. De originele bestanden blijven daardoor intact en bovendien kunt u zo iedere afzonderlijke bewerking altijd weer terugdraaien!

### Tip 01: Lagen

Tijdens het bewerken van een foto kunt u veel profijt hebben van het werken met lagen. Een laag kunt u zien als een doorzichtig vel dat u over een foto legt. Zolang dat extra vel doorzichtig is, blijft u de oorspronkelijke afbeelding zien. Tekent u echter iets op die transparante laag, dan lijkt het net of u de foto zelf aanpast. Het doorzichtige vel ziet u immers niet, maar wel de oorspronkelijke foto met daarop uw aanpassing. Gooit u de laag weg, dan lijkt het alsof u het doorzichtige vel wegtrekt en vervolgens ziet u alleen de originele, onaangepaste afbeelding. Lagen zijn daarom uitstekend geschikt om wijzigingen op een foto aan te brengen, zonder de foto zelf aan te passen. Wijzigingen ongedaan maken of aanpassingen toevoegen is zo veel gemakkelijker dan bij een werkwijze waarbij u alle wijzigingen rechtstreeks op de foto zelf aanbrengt.

### Tip 02: Tekenprogramma

Commerciële programma's zoals Photoshop en PaintShop Photo bieden enorm uitgebreide mogelijkheden voor het werken met lagen. Maar ook met programma's die u gratis van het internet plukt komt u al een flink eind. Voor dit artikel hebben wij voor het eenvoudig te bedienen programma Paint.net gekozen. Werkt u liever met andere software, dan kunt u kijken of uw favoriete pakket ook lagen ondersteunt en wat de mogelijkheden zijn. De werking van de verschillende gereedschappen en de indeling van de menu's zal in elk programma net even anders zijn, maar het ontloopt elkaar niet zo gek veel. Het programma Paint.net vindt u op de website [www.getpaint.net](http://www.getpaint.net). Bovenin het scherm vindt u de downloadlink.

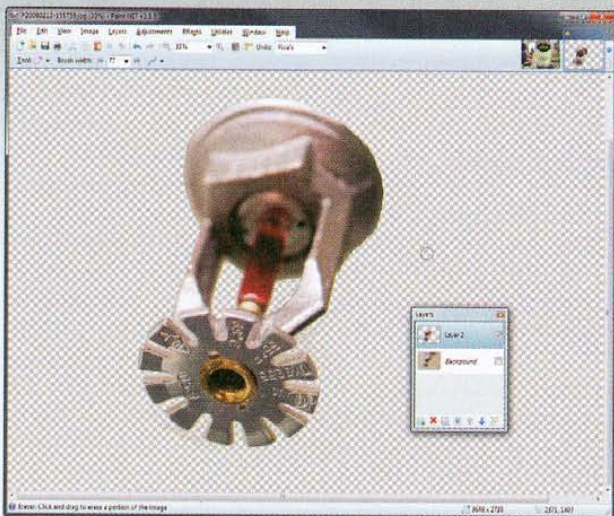
### Tip 03: Achtergrond

Zodra u het programma start, ziet u een leeg tekenblad en enkele kleine vensters. Mocht het venster **Layers** (lagen) niet zichtbaar zijn, klik dan in de menubalk op **Window, Layers** of gebruik de sneltoets **F7** om het actief te maken. Standaard is er één laag met de naam **Background** (achter-

### Boodschappenlijst:

• Paint.net

### Wat gaan we doen?

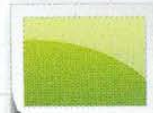


↑ We leggen uit hoe u in een programma als Paint.net foto's bewerkt met behulp van lagen en selecties.



Tip 3 Zodra u een foto opent, begint u met een achtergrondlaag.





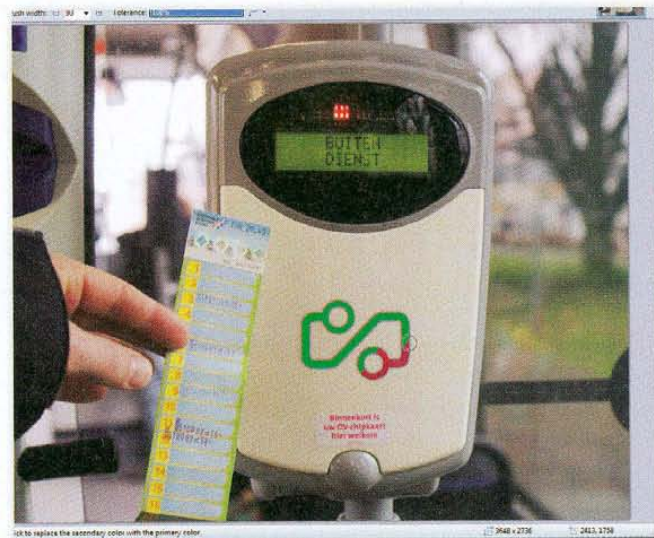
grond). Op dit moment is de achtergrond nog leeg, maar zodra u een foto opent zal die de achtergrondlaag vormen. De achtergrond kunt u zien als het schildersdoek waarop u uw eigen aanpassingen aanbrengt. Een foto opent u door hem vanuit bijvoorbeeld Windows Verkenner naar Paint.net te slepen, en in het venster dat vervolgens verschijnt te kiezen voor **Open**. Het kan ook door in de menubalk te kiezen voor **File, Open**. In het venster **Layers** ziet u een miniatuur van de foto als achtergrondlaag.

## Tip 04: Logo inkleuren



Een kleur in een foto vervangen is relatief eenvoudig, met het gereedschap **Recolor** dat u in het venster **Tools** vindt. Het pictogram hiervan bestaat uit twee bolletjes die zijn verbonden met een pijltje. We gaan als voorbeeld aan de slag met de foto die bij deze tip is afgedrukt en waar een chipkaartautomaat op is afgebeeld. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt en klik met rechts ergens in het logo op de automaat. Op deze manier bepaalt u de achtergrondkleur. Klik daarna, terwijl u wederom de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt, met links op een andere kleur in de foto, of kies een mooie voorgrondkleur uit in het venster **Colors**. Sleep u nu met de linkermuisknop ingedrukt over het logo, dan wordt de achtergrondkleur vanzelf vervangen door de voorgrondkleur. In ons voorbeeld wordt paars vervangen door groen. Het schuifje **Tolerance** (tolerantie) in de gereedschapsbalk vlak boven uw foto bepaalt of alleen de exacte kleur of ook kleurvariaties vervangen worden. Al met al blijkt het nog best lastig om het logo in te kleuren, want het lekt door op de automaat! Daarom gaan we het anders aanpakken.

selectie nu inkleuren met het gereedschap **Recolor**. Een gereedschap werkt namelijk alleen binnen de grenzen van de selectie en niet erbuiten. Handig om te onthouden! Zelfs als de tolerantie op 100 procent staat, wordt alleen het logo groen. De kleur van de automaat blijft volledig intact.



Tip 5 Met deze methode werkt het inkleuren van het logo perfect!

## Tip 06: Selectie kopiëren

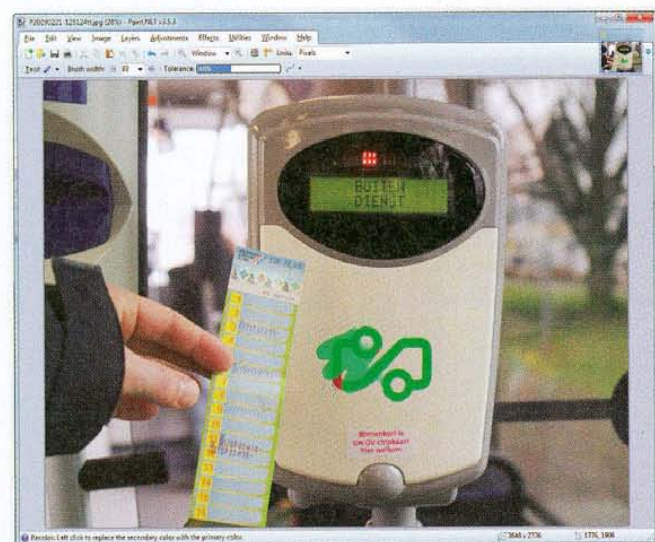


Stel dat u spijt krijgt van een bewerking, of hem toch net even anders wilt uitvoeren. Dan is het wel zo prettig als dat zonder veel inspanning kan. Daarom is het beter om uw aanpassingen niet rechtstreeks op de achtergrondlaag aan te brengen, maar op een nieuwe, losse laag. Als voorbeeld draaien we het inkleuren nogmaals terug (sneltoets **Ctrl+Z**). Kies, terwijl de selectie nog actief is, in de menubalk voor **Edit, Copy** (sneltoets **Ctrl+C**) en daarna voor **Edit, Paste in to New Layer** (of **Ctrl+Shift+V**). In het venster **Layers** ziet u dat er een tweede laag is verschenen. Het dambordpatroon geeft aan dat de laag grotendeels leeg is. Op het door ons gekopieerde logo na, is de laag volledig leeg, oftewel transparant.

## Tip 07: Inkleuren



Dat de laag grotendeels leeg is, is duidelijker te zien als we de achtergrondlaag tijdelijk uitschakelen. Elke laag is zichtbaar of onzichtbaar te maken door in het venster **Layers** op het vinkje achter de laagnaam te klikken. In ons voorbeeld steekt het paarse logo mooi af tegen het dambordpatroon. De laag is volledig transparant (leeg), op het logo na. Als we nu het gereedschap **Recolor** gebruiken, kleuren we het logo in zonder de oorspronkelijke foto op de achtergrondlaag te wijzigen. Klik wel eerst in het venster **Layers** op de nieuwe laag. Deze krijgt dan een lichtblauwe achtergrondkleur, om aan te geven dat u erop werkt. Het maakt niet uit of de andere lagen aan- of uitstaan. U werkt altijd alleen maar op de blauwe laag. Wilt u het logo naar zijn oorspronkelijke kleur terugbrengen? Schakel dan de nieuwe laag uit, of gooi hem weg met een klik op het rode kruisje eronder. Dat scheelt bergen werk!



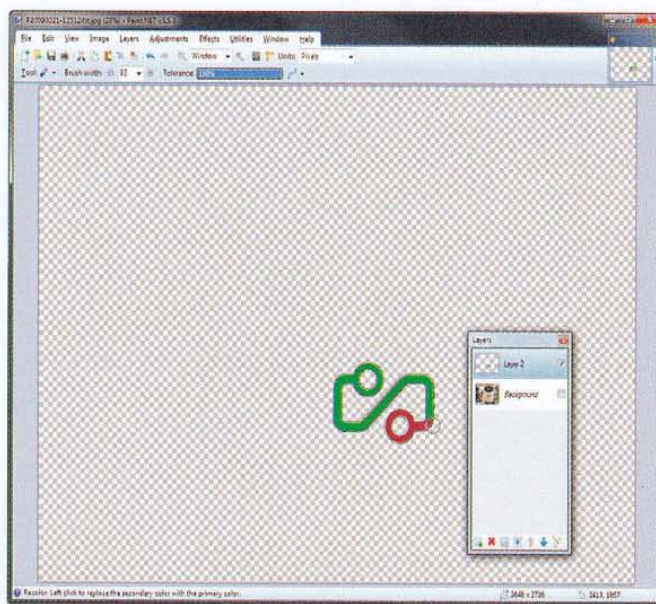
Tip 4 Het logo inkleuren lukt op deze manier niet goed.

## Tip 05: Selectie aanpassen



Maak de wijziging ongedaan met behulp van de toetsencombinatie **Ctrl+Z** of open de foto opnieuw. We gaan nu eerst het logo selecteren met de **Magic Wand** (toverstaf) uit het venster **Tools**. We hebben geluk, want één klik is al genoeg. In ons geval staat **Tolerance** in de gereedschapsbalk op veertig procent. Experimenteer bij uw eigen foto welke waarde het beste werkt. In principe kunnen we de



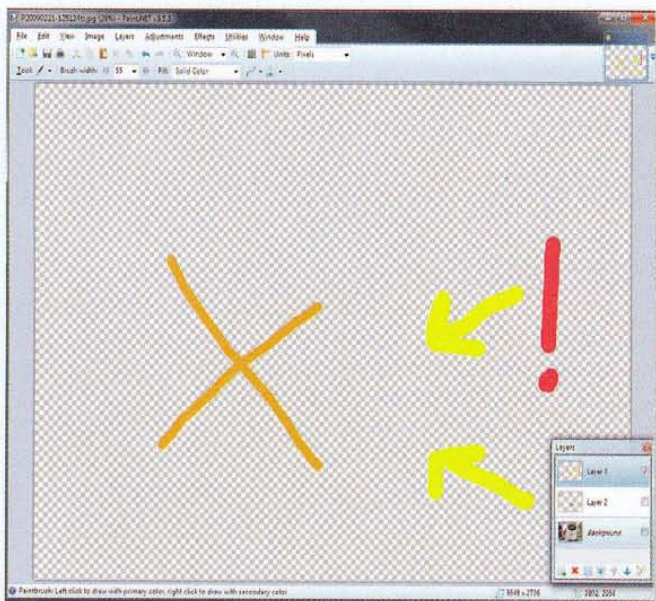


**Tip 7** Door op een aparte laag te werken, blijft de originele foto intact.

## Tip 08: Nieuwe laag



U kunt een nieuwe laag ook rechtstreeks toevoegen, dus zonder eerst een selectie te maken. Onderin het venster **Layers** ziet u een rijtje pictogrammen. Klik op **Add New layer**, dat eruitziet als een vierkantje met een groen plusteken erop. Met een van de tekengereedschappen mag u hier naar hartenlust op tekenen en ook gummen is geen enkel probleem. U werkt op uw eigen laag, dus u kunt nooit per ongeluk een stukje van de foto op de achtergrondlaag weg gummen. Het is verstandig om per soort bewerking een nieuwe laag te maken. Op die manier kan elke bewerking onafhankelijk worden veranderd of gewist.



**Tip 8** U kunt naar hartenlust tekenen of gummen, zonder de originele foto aan te tasten!

## Tip 09: Plaatselijk aanpassen



Vaak is het nodig om een foto plaatselijk aan te passen. Zo kan een deel van een foto te donker zijn en een ander deel weer te licht. De truc is om alleen het gedeelte van de foto te selecteren dat u aan wilt passen, zodat u dat deel vervolgens naar een eigen laag kunt kopiëren. Door de bewerking op die laag uit te voeren blijft de originele foto op de achtergrond intact. Lagen kunt u zien als een stapeltje doorzichtige vellen dat op een foto ligt. Zodra u op een losse laag schildert, dekt u alleen op de plekken die u bewerkt alle onderliggende lagen af. Het maakt dus niet uit wat er zich onder de beschildeerde plekken bevindt. Die ziet u immers niet meer.

## Tip 10: Selecties maken



Paint.net kent meerdere selectiegereedschappen. Ze werken allemaal net iets anders, maar er zijn ook overeenkomsten. Per situatie kiest u het gereedschap dat u het handigst lijkt. Twijfelt u? Het goede nieuws is dat de gereedschappen kunnen worden gecombineerd. U begint dan met het ene gereedschap en breidt de selectie daarna uit met een volgend gereedschap. Het werkt ook andersom, waarbij u de selectie juist kleiner maakt. Belangrijk is dat u eerst bepaalt of u selecteert wat u wilt aanpassen, of dat u juist selecteert wat ongewijzigd moet blijven. Uw keuze hangt af van wat u het gemakkelijkst vindt. Een egaal stuk lucht selecteert u bijvoorbeeld veel sneller dan een complex voorwerp, dus waarom zou u het uzelf in zo'n situatie moeilijk maken? Via de toetsencombinatie **Ctrl+I** of middels **Edit, Invert Selection** kunt u een selectie altijd nog omkeren, voordat u met bewerken begint.

## Tip 11: Selectie uitbreiden



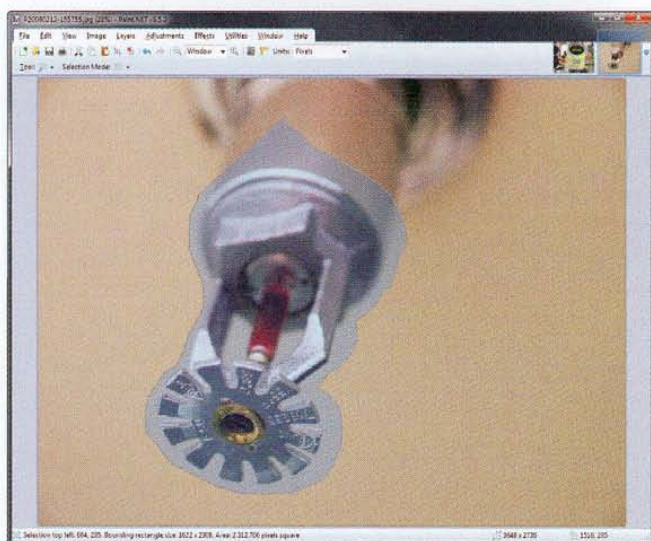
We hebben de toverstaf al even gezien. Klik in een foto om gelijkgekleurde pixels te selecteren. Wordt er teveel of te weinig geselecteerd? Maak de selectie dan ongedaan (via **Edit, Deselect** of met de toetscombinatie **Ctrl+D**) en speel met **Tolerance** in de gereedschapsbalk tot ongeveer de juiste pixels worden gekozen. Met **Flood Mode** kiest u of alleen aaneengesloten pixels (**Contiguous**) worden geselecteerd, of dat ze verspreid over de foto (**Global**) mogen voorkomen. Bij **Selection Mode** geeft u aan of u een nieuwe selectie maakt, of een bestaande aanpast. Dat kan ook (en sneller) met sneltoetsen. Klik eerst in de foto om een eerste selectie te maken en breid de selectie daarna uit door te klikken terwijl u de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt. Als u hetzelfde doet met de **Alt**-toets wordt de selectie juist verkleind. Naast de muisaanwijzer ziet u als herinnering een plus- of minteken. Via een spel van herhalend uitbreiden en verkleinen houdt u uiteindelijk het deel over dat u zoekt.

## Tip 12: Ruwe selectie



Met de toverstaf lukt het meestal niet om in één keer het juiste deel te selecteren. Er zijn dus meerdere kliks nodig om de selectie uit te breiden of te verkleinen. Soms lijkt het helemaal niet te lukken. Dan maakt u het zichzelf gemakkelijker door eerst een deel van de foto ruwweg af te bakenen en de selectie daarna nauwkeuriger te maken. Om uit de losse pols een stuk foto te selecteren, gebruikt u het gereedschap **Lasso Select**. Klik in de foto en sleep rond de omtrek van





Tip 12 Maak een grove selectie die u later kunt verfijnen.

het gebied dat u wilt overhouden. Als u daarbij redelijk krap om het onderwerp sleept, hoeft u na afloop minder op te ruimen. Kopieer uw selectie meteen naar een nieuwe laag (met **Ctrl+C**, gevolgd door **Ctrl+Shift+V**).

### Tip 13: Restjes opruimen



Nu de ruwe selectie in een aparte laag staat, moet u de restjes wegpoetsen. U zult zien dat het veel werk scheelt dat u de selectie op een laag hebt gezet. Als u de andere lagen tijdelijk onzichtbaar maakt, ziet u beter wat u doet. Druk eerst op **Ctrl+D** om de selectie ongedaan te maken, want de informatie staat nu toch al op een nieuwe laag. Klik met de toverstaf op een 'restje' en druk op de toets **Delete**. Herhaal dit net zolang als nodig is. Omdat u op een laag werkt, worden de pixels die u verwijdert automatisch trans-



Tip 13 Doordat de selectie op een aparte laag staat, kost het opschonen minder werk.

parant gemaakt. Dat betekent dat u het gummetje (**Eraser**) kunt gebruiken om de selectie mooier te maken. U gumt daarbij gewoon alle ongewenste delen weg.

### Tip 14: Rechthoek/Ellips

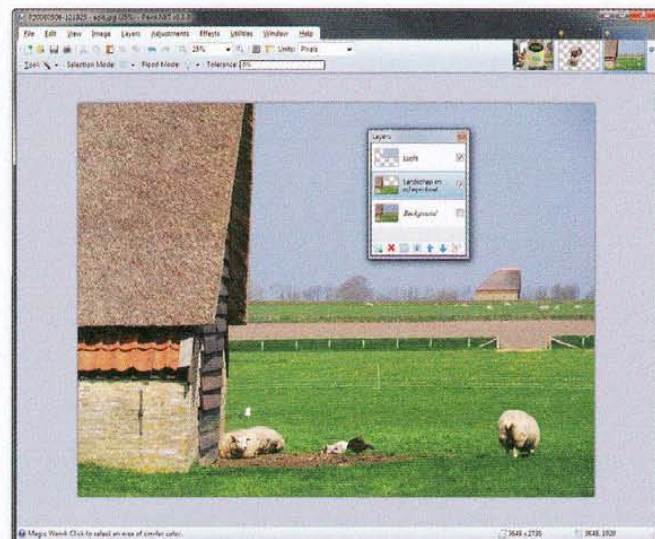


Heel snel een ruwe selectie maken kan ook met **Rectangle Select** en **Ellipse Select**. Met het eerste gereedschap sleept u een rechthoek en met het tweede een ovaal. Om de verhoudingen te behouden houdt u tijdens het slepen de **Shift**-toets ingedrukt. U krijgt dan een vierkant respectievelijk een cirkel. We legden al uit dat selectiegereedschappen mogen worden gecombineerd. Schakel dus gerust van Rectangle naar Ellipse, om de meest fantastisch gevormde selecties te maken. Onthoud dat u via sneltoetsen en de gereedschapsbalk een selectie kunt uitbreiden en verkleinen.

### Tip 15: Licht en donker



In de voorbeeldfoto die u bij deze tip ziet, hebben wij met één rechthoek de vaalblauwe lucht geselecteerd. We zijn zorgvuldig uit de buurt van het rieten dak en de dijk aan de horizon gebleven. We hebben onze selectie omgedraaid om het landschap naar een eigen laag te kopiëren. Met de toverstaf, het gummetje en het rechthoekige selectiegereedschap hebben we vervolgens kleine restjes lucht weggehaald, tot alleen het landschap en de schapen over waren. Daarna hebben we de belichting verbeterd, maar uiteraard zijn ook andere bewerkingen mogelijk. Kijk maar eens onder de optie **Adjustments** in de menubalk. De lucht willen we ook mooier maken, maar omdat we de selectie handmatig hebben aangepast (zie tip 13), kunnen we die nu niet omkeren. Er ontstaat daardoor een onbewerkt 'gat' tussen landschap en lucht. Geen nood! Zet **Tolerance** op 0% en klik met de toverstaf op een transparant deel van de landschapslaag. Het deel waar geen pixels staan wordt nu in één klap geselecteerd. Is het gebied niet aaneengesloten, kies dan eerst bij **Flood Mode** voor **Global**. Klik nu op de achtergrondlaag (de selectie blijft actief) en kopieer de lucht naar een tweede laag. Verbeter ook daar de belichting.



Tip 15 Landschap en lucht zijn onafhankelijk van elkaar verbeterd, door het gebruik van twee verschillende lagen.



## Tip 16: Laagvolgorde



Een foto kan uit veel verschillende lagen bestaan en de volgorde van deze lagen is van groot belang. Als u het totaalbeeld bekijkt, is het net alsof de hele stapel laagjes op elkaar wordt geperst tot één samengestelde foto. Een hogere laag dekt altijd een lagere laag af, voor zover ze geen pixels op precies dezelfde plek hebben. Mocht een laag verkeerd staan, dan verplaatst u hem eenvoudig omhoog of omlaag met de twee blauwe pijlen onderin het **Layers**-venster. Ook kan een laag gedeeltelijk doorzichtig worden gemaakt. Zo kunt u bijvoorbeeld het effect van een bewerking wat afzwakken, door lagen met elkaar te mengen. Dubbelklik daarvoor op een laag in het venster **Layers** en beweeg de schuif **Opacity** tot u het gewenste effect hebt bereikt. Het is verstandig om de laag meteen een naam te geven, zodat u

snel ziet waar welke laag voor dient.

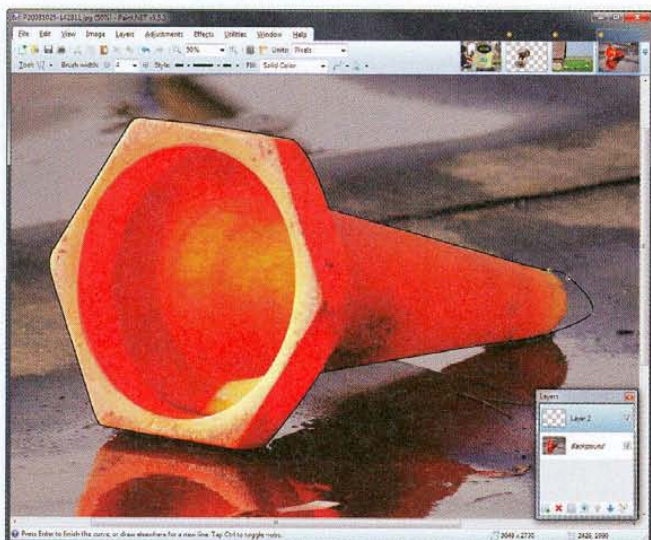


**Tip 16**  
**Onder Layer Properties ziet u de eigenschappen van een laag.**

## Tip 17: Volledige selecties

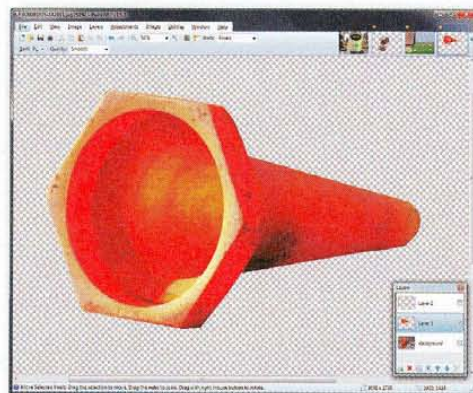


De selectiegereedschappen van Paint.net zijn soms niet toereikend om razendsnel een complexe vorm te selecteren. Dat proces kost in sommige gevallen erg veel tijd. De volgende truc kan helpen. Open een foto en maak een nieuwe laag. Met de nieuwe laag actief kiest u het gereedschap **Line/Curve**. Stel een penseelbreedte in van 2 pixels en kies zwart als voorgrondkleur. Trek vervolgens aaneengesloten lijn-



**Tip 17** Met rechte lijnen en met krommen volgt u de omtrek van een voorwerp.

stukken langs de omtrek van het onderwerp, door herhaaldelijk met de muis te slepen. Telkens als u de muisknop loslaat, gebruikt u de buitenste vierkantjes om het lijnstuk exact op de omtrek te plaatsen. Om een ronding te volgen versleept u de middelste vierkantjes. Met een druk op de **Enter**-toets zet u een lijnstuk vast, zodat u met het volgende kunt beginnen. Klaar? Klik dan met de toverstaf in de vorm om hem te selecteren. Is de selectie 'lek'? Las de lijnstukken beter aan elkaar met een penseel in de kleur zwart. Klik tot slot op de achtergrondlaag en kopieer de inhoud van het geselecteerde gebied naar een nieuwe laag. De tijdelijke laag met de zwarte omtrek kunt u deleten.



**Tip 17** Het resultaat.

## Tip 18: Bewaren



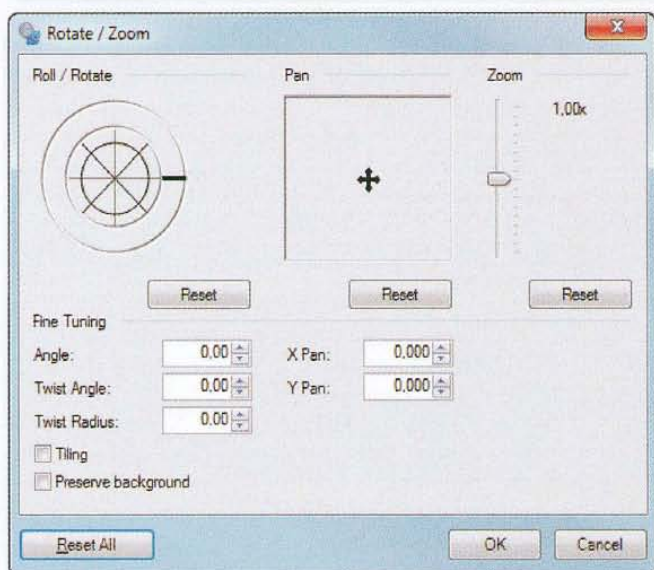
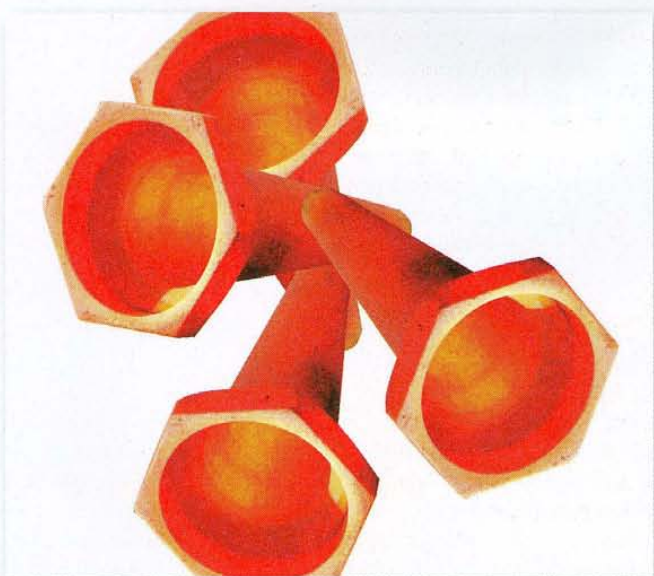
Zodra u een foto bewaart als een jpg-bestand, gaan alle lagen verloren. Dat geldt trouwens voor de meeste bestandsformaten die Paint.net ondersteunt, en het is zonde! Als u later verder wilt werken aan de betreffende foto, dan bent u al die mooie en handige lagen kwijt en daar hebt u nu juist veel tijd en moeite in gestoken. Bewaar de foto daarom niet alleen in het door u gewenste formaat, zoals jpg, maar ook als een Paint.net-bestand (.pdn). In dit formaat worden alle lagen namelijk wel bewaard en zo hebt u er ook later nog wat aan. Via de menuoptie **Image, Flatten** kunt u zelf eventueel alle lagen samenvoegen, als onderdeel van uw bewerking. Hier kunt u bijvoorbeeld voor kiezen als u het eindplaatje wilt verscherpen of als u de afbeelding wilt omzetten naar zwart/wit. Om slechts twee lagen samen te voegen maakt u eerst de bovenste laag actief. Daarna kiest u **Merge layer Down**, onderin het venster **Layers** (of in de menubalk bij de optie **Layers**).

## Tip 19: Transformaties



Via **Image** in de menubalk kunt u een foto draaien, spiegelen of een andere grootte geven. De actie die u uitvoert vindt dan plaats op alle lagen, dus op het gehele plaatje. Het kan echter ook op laagniveau, met de opties onder **Layers**. Zo kunt u een individuele laag bijvoorbeeld horizontaal of verticaal spiegelen. Een erg veelzijdige optie is **Rotate/Zoom**. Hiermee kan de laag in een hoek worden geplaatst, door aan een wielte te draaien of door het aantal graden van de gewenste hoek op te geven. Met **Pan** verschuift u de laag ten opzichte van de andere lagen en met **Zoom** past u het formaat aan. Deze opties zijn erg handig als u een voorwerp hebt geselecteerd en het daarna naar een eigen laag hebt gekopieerd. Dat voorwerp kan dan naar het gewenste formaat worden geschaald en in de goede hoek worden gedraaid, waarna u het op de juiste plek neerzet. Door de laag steeds te dupliceren (**Layers, Duplicate Layer**) wordt een collage van het voorwerp gemaakt.





Tip 19 Elke laag kan worden geschaald, gekanteld en verplaatst.

## Tip 20: Help!



Het kan gebeuren dat u een bewerking uitvoert en er niets lijkt te veranderen, wat u ook probeert. Of er gebeurt wel degelijk iets, maar dat is iets heel anders dan wat de bedoeling is. Geen paniek! Allereerst bewaart Paint.net op veel plekken de instellingen die u de laatste keer hebt gebruikt, bijvoorbeeld als u een laag een aantal graden roteert. In de vensters ziet u daarom vaak een knop genaamd **Reset** of **Reset All**, waarmee u met een schone lei kunt beginnen. Let er verder op dat u de juiste laag te pakken hebt voordat u aan een bewerking begint. Het komt vaak voor dat een nieuwe laag actief is die u zojuist hebt aangemaakt. Omdat die geen pixels heeft, reageren gereedschappen anders dan u gezien de inhoud van de foto zou verwachten. Tot slot kan er een selectie actief zijn. Gereedschappen werken alleen binnen een selectie. Als dat niet de bedoeling is, kunt u die selectie eerst ongedaan maken, middels de toetsencombinatie **Ctrl+D**. 





# Office inrichten

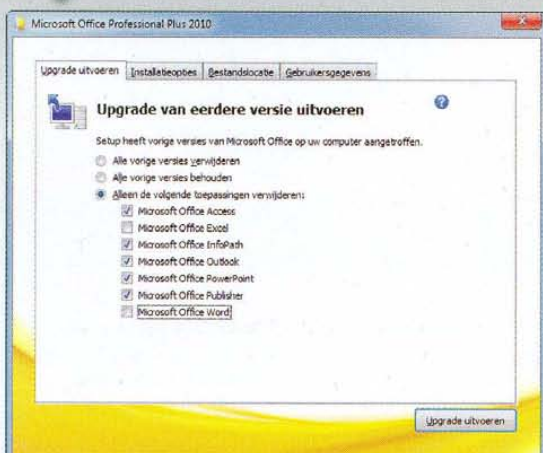
## Configuratietips voor Office 2010

Als u bewust met de installatie en configuratie van Office 2010 omgaat, hebt u daar nog maanden- of jarenlang plezier van. We leggen in dit artikel alles uit over de manier waarop u Office 2010 optimaal in kunt richten. Alleen de opties voor Outlook komen daarbij niet aan bod, omdat die een specifieke aanpak vergen waar we in een volgend artikel op in gaan.

### Boodschappenlijst:

• Office 2010

### Wat gaan we doen?



↑ We leggen uit hoe u Office 2010 optimaal inricht.

### Tip 01: 64- of 32-bitversie?

Office 2010 is de eerste editie van Microsoft Office waarvan een 64-bitversie verschijnt. Deze versie kan worden gebruikt op iedere pc met een 64-bitprocessor en een 64-bitversie van Windows. Als u daarbij ook een 64-bitversie van Office installeert, levert dat extra snelheid en stabiliteit op. Op een krachtige pc is Office 64-bit onverslaanbaar snel. Maar ook Office 32-bit is al sneller dan voorheen, dankzij de ondersteuning van processors met meerdere kernen. Daarbij komt dat niet alle invoegtoepassingen al in een 64-bitversie beschikbaar zijn, nog los van de situatie waarbij u eerder een 32-bitversie van een invoegtoepassing hebt gekocht en deze gewoon wilt blijven gebruiken. Die zal dan zeker niet werken in de 64-bitversie van Office. Er zijn dus redenen genoeg om niet voor de 64-bitversie te kiezen. Installeert u Office vanaf een cd, dan wordt standaard de 32-bitversie geselecteerd. Om toch de 64-bitversie te installeren, opent u de installatiedisk in Windows Verkenner. Ga vervolgens naar de map **x64** en dubbelklik op **setup.exe**.



Tip 1 Wilt u de 64-bitversie van Office 2010, dan moet u daar heel bewust voor kiezen tijdens de installatie.

### Tip 02: Automatische installatie

Office 2010 installeert zich volledig vanzelf, nadat u de installatiesleutel hebt ingevoerd en hebt bevestigd dat u een standaardinstallatie wilt. Dat gebeurt dan met alle standaardopties, en dat is niet altijd aan te bevelen, zeker niet wanneer u na jarenlang Office-gebruik uw eigen voor-

keuren hebt ontwikkeld of weet dat u later nog andere Office-onderdelen zult installeren. Kies in dat geval voor **Aanpassen**.



Tip 2 Als u speciale wensen hebt bij een upgrade of installatie, kiest u voor **Aanpassen**.

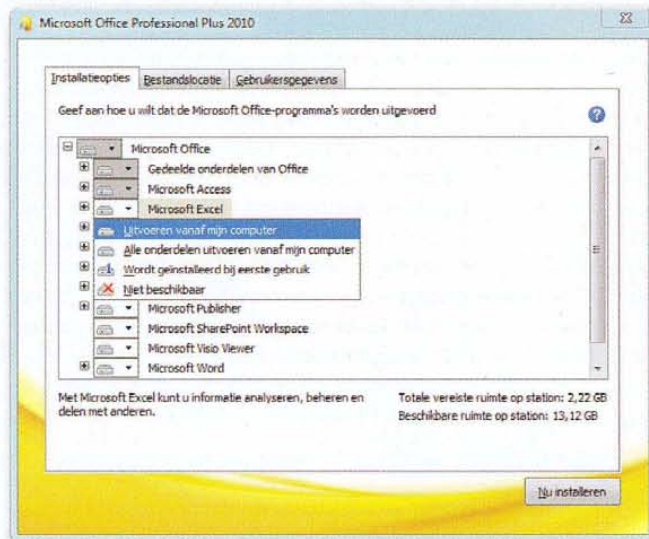




### Tip 03: Onderdelen niet installeren



Wilt u bepaalde onderdelen van Office niet installeren of weet u dat een bepaald onderdeel standaard niet wordt geïnstalleerd terwijl u het wel op uw pc wilt hebben staan, kies dan na **Aanpassen** voor **Installatie-opties**. Hier vindt u alle onderdelen van de Office-suite opgesomd, met achter ieder onderdeel een pull-downmenu. Door dat te openen kunt u van ieder onderdeel bepalen of u het wilt installeren (Uitvoeren vanaf mijn computer) of dat u het niet wilt installeren (Niet beschikbaar). Andere keuzes zijn 'Wordt geïnstalleerd bij eerste gebruik' waarbij de installatie wordt uitgevoerd zodra u het onderdeel van Office de eerste keer opstart en 'Alle onderdelen uitvoeren vanaf mijn computer' waarbij ook alle subfuncties en onderdelen van een programma direct op de pc komen te staan. Om een van die onderdelen te zien, klikt u op het Plus-teken voor het betreffende programma.

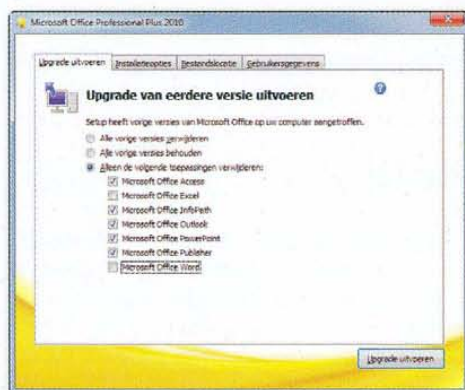


Tip 3 U kunt zelf aangeven welke onderdelen u direct wilt installeren.

### Tip 04: Eerdere Office-versie



Ontdekt de installatie van Office 2010 dat er een eerdere versie van het pakket op uw computer staat, dan zal het standaard kiezen voor een upgrade. Daarbij raakt u alle oude programma's kwijt en u krijgt er alleen de nieuwe voor terug. Van sommige onderdelen van Office kunt u verschillende versies op uw computer naast elkaar ge-



Tip 4 Maak deze keuze wanneer u naast de nieuwe 2010-versie ook de vorige versies van Excel en Word op de pc wilt laten staan.

bruiken. Dat kan handig zijn wanneer u nog sjablonen, macro's of invoegtoepassingen hebt waarvan niet zeker is of en hoe ze onder de nieuwe Office-versie zullen werken. Kies in dat geval voor **Aanpassen** en geef vervolgens aan of u kiest voor **Alle vorige versies verwijderen** of juist voor **Alle vorige versies behouden**. Via **Alleen de volgende toepassingen verwijderen** kunt u individuele onderdelen van de al bestaande installatie aanmerken om ze te vervangen door 2010-versies. In alle andere gevallen wordt de nieuwe versie naast de oude gezet, zodat u beide kunt gebruiken.

### Tip 05: Outlook

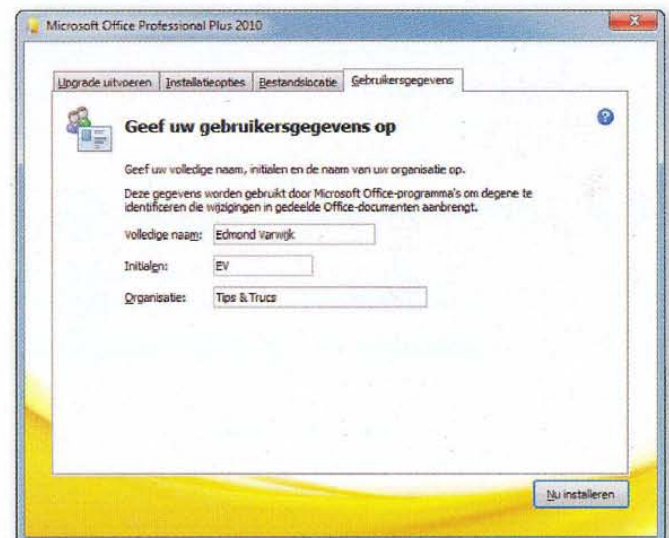


In de lijst met vorige versies van Office-programma's die u kunt verwijderen of - door ze uit te vinken - juist kunt behouden, ontbreken Outlook en SharePoint Workspace. Vooral het feit dat Outlook ontbreekt zal veel gebruikers opvallen, omdat dit zo langzamerhand de meest gebruikte Office-applicatie is. Zowel van Outlook als van SharePoint Workspace, dat in Office 2007 nog Groove heette, kan echter maar één versie tegelijk zijn geïnstalleerd. Van deze programma's moet u dus altijd de 2007- (of nog oudere) versie verwijderen, als u Office 2010 op de pc wilt hebben.

### Tip 06: Initialen toevoegen



Het is handig om al tijdens de installatie de initialen van de gebruiker in te voegen. Deze staan dan automatisch in alle programma's en worden gebruikt als meta-informatie bij documenten die u maakt, voor het toevoegen van commentaar aan een document en bij andere review-functies. Kies hiervoor bij de installatie van Office voor **Gebruikersgegevens**.



Tip 6 Voeg al direct uw naam en initialen toe tijdens de Office-installatie.

### Tip 07: Snelkoppelingen

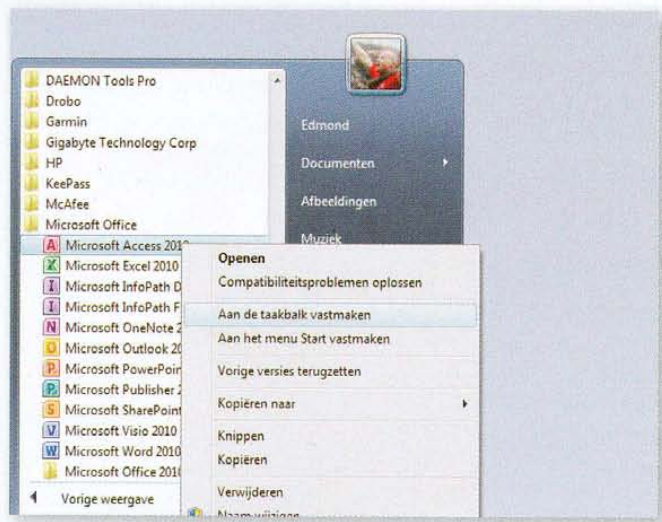


Sinds enkele versies is Microsoft zowel bij Office als bij Windows terughoudend in het zomaar op het Bureaublad of op de Taakbalk





plaatsen van snelkoppelingen naar de belangrijkste programma's. U vindt Office-programma's via de zoekfunctie in het menu **Start** van Windows Vista en Windows 7 of ouderwets via **Start, Alle programma's**, **Microsoft Office**. Om de programma's gemakkelijk te kunnen starten is het handig om ze in Windows Vista en XP aan de werkbalk **Snelle toegang**, of in Windows 7 aan de **Taakbalk** toe te voegen. Klik met de rechtermuisknop in het menu **Start, Alle programma's** op de map **Microsoft Office**. Nu ziet u in het venster snelkoppelingen naar de bekende Office-programma's staan. Klik in Windows 7 met de rechtermuisknop op een snelkoppeling en kies in het snelmenu voor **Aan de Taakbalk vastmaken**. Wilt u een snelkoppeling op het Bureaublad, sleep het pictogram dan van de snelkoppeling naar het Bureaublad en kies **Hierheen kopiëren**. Onder Windows XP en Vista is dit ook de werkwijze om de snelkoppeling op de werkbalk **Snelle Toegang** op de Taakbalk te krijgen. U sleept het pictogram er eenvoudigweg naartoe.

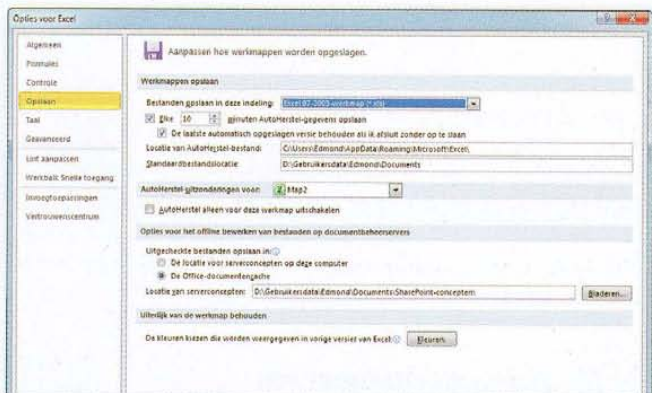


Tip 7 Voeg extra gebruiksgemak aan Office toe, door een paar snelkoppelingen strategisch te plaatsen.

## Tip 08: Bestandsformaten



Wisselt u veel bestanden uit met mensen die een oudere versie van Microsoft Office of zelfs een alternatief office-pakket gebruiken, dan



Tip 8 Voor bestandsuitwisseling is het gebruik van oudere formaten vaak aan te bevelen.

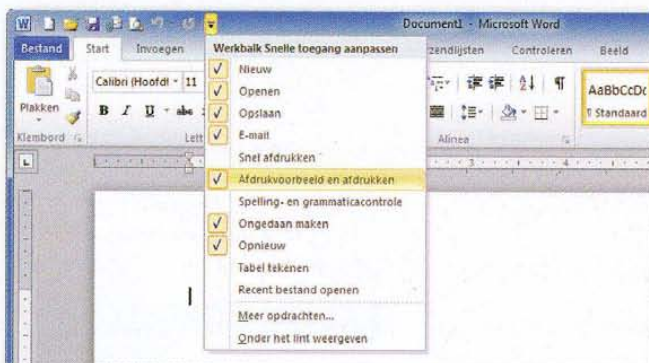
is het aan te bevelen om ze niet de Office 2010-bestanden te sturen. Nog niet alle functies daarvan worden door de concurrenten ondersteund. U kunt telkens een bestand bewust in een oudere versie opslaan, maar is dit een standaardhandeling voor u dan kunt u het zich gemakkelijk maken en bijvoorbeeld Word of Excel standaard in het oude bestandsformaat laten werken. Open via **Bestand, Opties, Opslaan** de opties voor het opslaan van Office-documenten. Kies bij **Bestanden opslaan in deze indeling** voor bijvoorbeeld Excel 97-2003-werkmap, om maximale compatibiliteit bij het uitwisselen van bestanden te waarborgen.

## Werkbalk 'Snelle toegang'

### Tip 09: Aanpassen (1)



Tijdens de bètafase van Office 2007 bleek dat veel gebruikers naast het Lint toch graag een werkbalk hadden met de meest gebruikte functies. Dankzij het Lint was het namelijk niet altijd mogelijk om even op Opslaan te klikken of om een bestand te openen. Daarom bedacht Microsoft de werkbalk **Snelle toegang**, die op de verder toch ongebruikte Titeltbalk ruimte creëerde om functies op te plaatsen. In Office 2010 is deze werkbalk natuurlijk gebleven en hij is onverminderd handig om er na de installatie naar eigen wens functies aan toe te voegen. Klik daartoe rechts van de standaardfuncties op de werkbalk op **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**. Selecteer de functies die u op de lijst wilt hebben en verwijder functies die u toch niet gebruikt, door het vinkje ervoor weg te halen. Is alles naar wens, dan sluit u het menu door erbuiten te klikken.



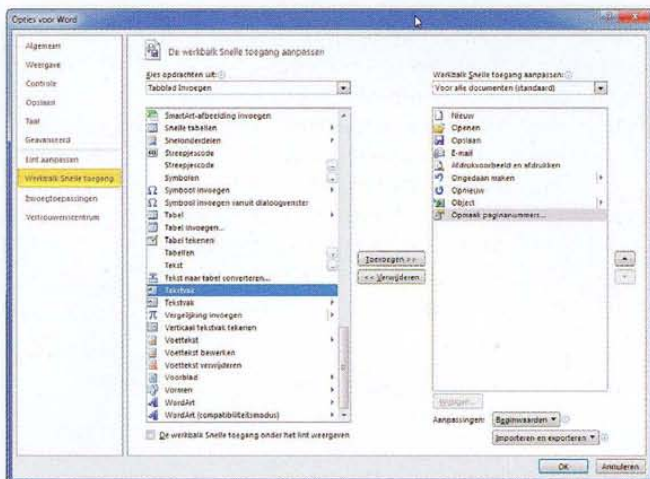
Tip 9 Zet alleen functies die u ook echt gebruikt op de werkbalk **Snelle toegang**.

### Tip 10: Aanpassen (2)



De mogelijkheden om de werkbalk **Snelle toegang** aan te passen gaan nog verder. Klik weer op **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** en kies in het menu voor **Meer opdrachten**. Hier ziet u aan de rechterkant de functies op de werkbalk **Snelle Toegang** en links een overzicht van alle functies in de Office-applicatie die u nu hebt geopend. U kunt links iedere gewenste functie selecteren en hem dan via **Toevoegen** op de werkbalk **Snelle toegang** plaatsen. Via het dropdownmenu bij **Kies opdrachten uit** kunt u zoeken naar alle opdrachten binnen delen van het Lint, of een macro selecteren. Bent u tevreden met de aanpassingen, dan sluit u het menu via **OK**.

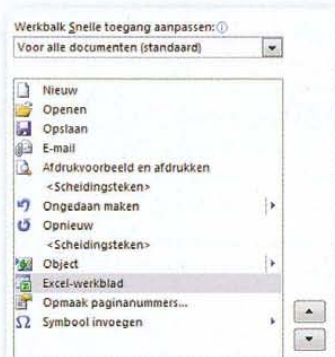




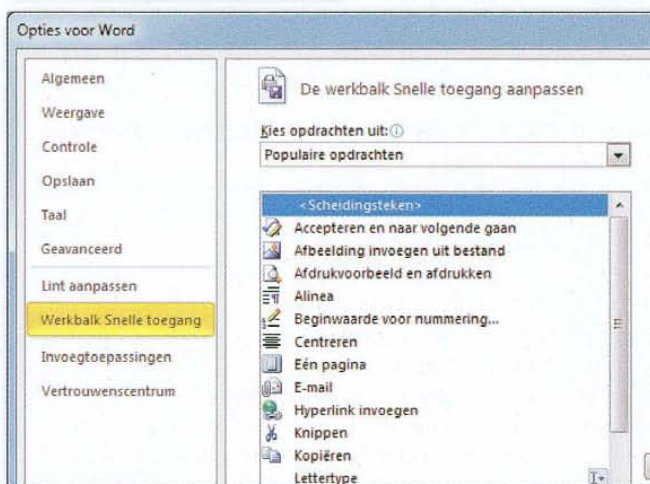
Tip 10 Ook minder bekende functies kunnen aan de werkbalk Snelle toegang worden toegevoegd.

## Tip 11: Volgorde

De volgorde waarin de functies op de werkbalk Snelle toegang staan is misschien niet erg belangrijk voor het gebruik ervan, maar wel om ze te kunnen vinden. Het kan handig zijn om de functies met betrekking tot een bestand, zoals openen en opslaan of het invoegen van een tabel, op de werkbalk Snelle toegang te groeperen. Klik weer op **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** en kies in het menu voor **Meer opdrachten**. Selecteer nu rechts, in de lijst met functies op de werkbalk Snelle toegang, een functie en schuif deze binnen de lijst **Omhoog** of **Omlaag**. Omhoog betekent meer naar links op de werkbalk, omlaag betekent meer naar rechts.



Tip 11 Bepaal zelf de indeling van de werkbalk Snelle toegang.



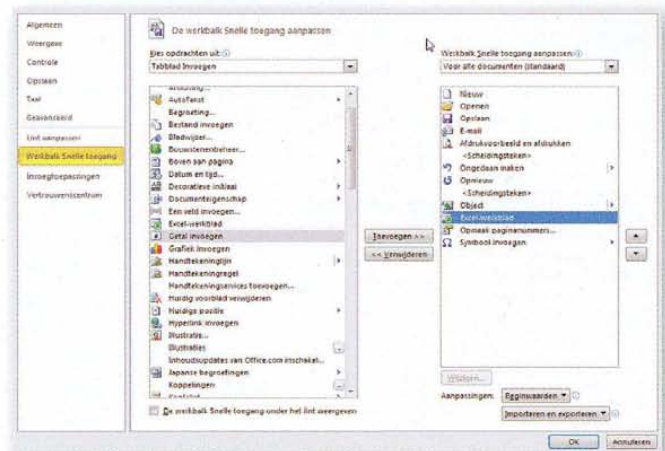
Tip 12 Met tussenschotjes wordt de indeling van de werkbalk Snelle toegang een stuk overzichtelijker.

## Tip 12: Schotten

Behalve het in de gewenste volgorde zetten van functies, is het ook handig om de indeling nog duidelijker te maken door tussen de verschillende functiegroepen schotjes te plaatsen. Open weer de bewerkingspagina van de werkbalk Snelle toegang en kies in de kolom waar alle functies staan de opdracht **<Scheidingsteken>**. Voeg hem via **Toevoegen** toe aan de werkbalk en zet hem daarna op de juiste plek via **Omhoog** of **Omlaag**.

## Tip 13: Functie toevoegen

'Drag en drop' wordt helaas niet ondersteund bij het aanpassen van de werkbalk Snelle toegang. Toch is er wel een handigheidje dat het toevoegen en indelen versnelt. Wilt u een functie toevoegen, dan kunt u eerst in de lijst rechts de plek selecteren waar die functie op de werkbalk moet komen. Selecteer vervolgens in de linkerkolom de functie en klik op **Toevoegen**. De functie komt dan onder (!) de locatie terecht waar de muis in de rechterkolom staat.



Tip 13 Een functie komt sneller op de gewenste plek terecht door hem gericht in te voegen.

## Het Lint

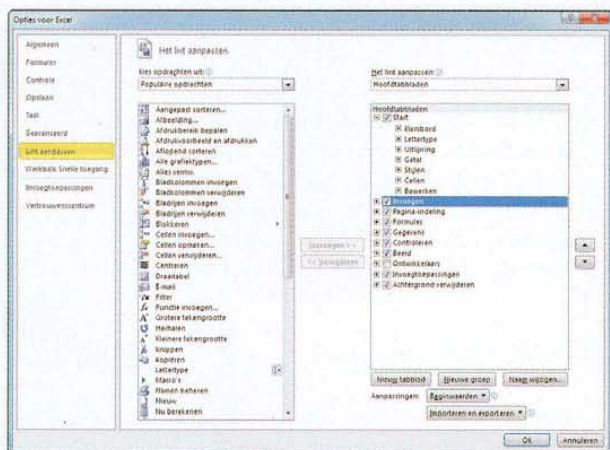
## Tip 14: Aanpassen

De tips waarmee u de werkbalk Snelle toegang aan kunt passen kunt u bijna één op één gebruiken voor veranderingen aan het Lint, met één grote uitzondering. Het is niet mogelijk de standaarddelen van het Lint aan te passen. U kunt wel nieuwe onderdelen toevoegen. Open via **Bestand** de **Opties** en klik op **Lint aanpassen**. U herkent direct de twee kolommen, waarbij rechts in plaats van de werkbalk Snelle toegang een overzicht van het Lint staat. Links ziet u wederom alle mogelijke opdrachten.

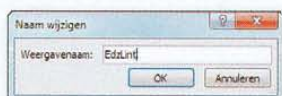
## Tip 15: Onderdeel hernoemen

Wilt u een onderdeel van het Lint van een andere naam voorzien, selecteer het dan in de rechterkolom en klik op **Naam wijzigen**. Typ





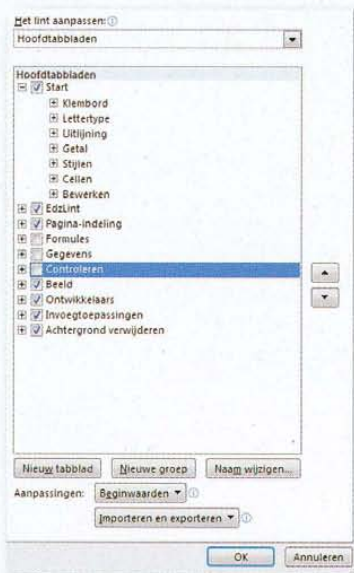
**Tip 14** De mogelijkheid om het Lint aan te passen is nieuw in Office 2010.



**Tip 15** Geef onderdelen van het Lint een andere naam, zodat u ze beter herkent.

de nieuwe naam in voor dat onderdeel van het Lint en bevestig met een druk op **Enter** of een klik op **OK**.

## Tip 16: Onzichtbaar maken

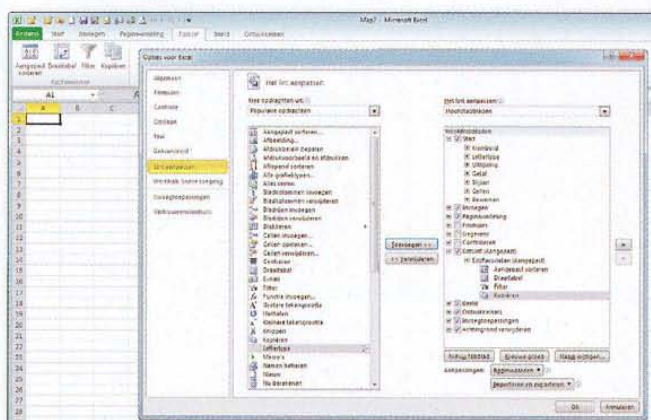


U kunt delen van het Lint onzichtbaar maken. Haal het vinkje voor een onderdeel weg en klik vervolgens op **OK**. Standaard staat bijvoorbeeld het onderdeel Ontwikkelaars al uit. Wilt u een onzichtbaar onderdeel juist op het Lint zien? Plaats er dan een vinkje bij in het selectievak en klik op **OK**.

**Tip 16** Maak delen van het Lint zichtbaar of juist onzichtbaar.

## Tip 17: Delen toevoegen

Wilt u een tabblad met een eigen selectie van functies toevoegen aan het Lint, dan kan dat. Klik eerst op **Nieuw tabblad**. Selecteer de nieuwe vermelding in de lijst en pas de naam aan. Klik dan op de nieuwe groep die standaard op een tabblad wordt gemaakt en klik op **Naam wijzigen**. U kunt nu een pictogram selecteren en onderin het venster de weergavenaam aanpassen. Bevestig via **OK**. Selecteer nu functies in de linkerkolom en voeg ze via **Toevoegen** toe aan uw eigen deel op het Lint. Als u klaar bent, klikt u ter bevestiging op **OK**.



**Tip 17** U kunt een eigen onderdeel maken op het Lint, waar al uw eigen favoriete functies in zijn ondergebracht.

## Tip 18: Volgorde aanpassen

Net als bij de werkbalk Snelle toegang kunt u ook de plaatsing van de onderdelen van het Lint aanpassen, zodat ze nog beter toegankelijk zijn. Selecteer in de rechterkolom het betreffende onderdeel en bepaal via **Omhoog** of **Omlaag** hoever naar links of naar rechts op het Lint het onderdeel komt te staan.

## Tip 19: Terug naar standaard

Is het aanpassen van het Lint niet goed gegaan en wilt u 'terug naar af', dan klikt u in het onderdeel **Opties, Lint aanpassen** op **Beginwaarden** en kiest u voor **Alle aanpassingen opnieuw indelen**. Dat is de cryptische omschrijving waarmee Microsoft bedoelt dat alle wijzigingen in het Lint ongedaan worden gemaakt, zodat u terugkeert bij het oorspronkelijke Lint. Bevestig de opmerking dat alle aanpassingen aan het Lint en (!) de werkbalk Snelle toegang ongedaan moeten worden gemaakt, door op **Ja** te klikken.



**Tip 19** U kunt altijd terugkeren naar het oorspronkelijke Lint en naar de ongewijzigde werkbalk Snelle toegang.



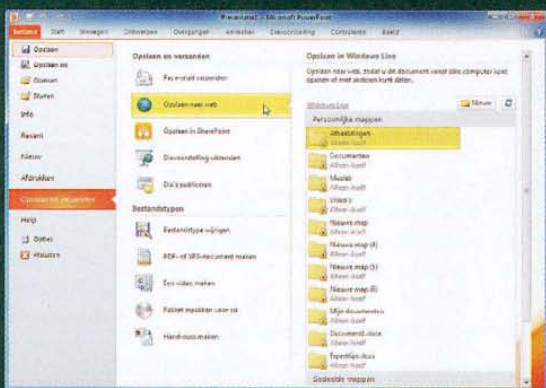
# SkyDrive

## Extra opslagruimte via Office 2010

SkyDrive biedt 25 GB online opslagruimte. In Windows 7 kunt u deze ruimte eenvoudig toegankelijk maken voor Windows Verkenner en andere programma's, mits u slim gebruikmaakt van Office 2010. Zo kunt u vanuit ieder programma uw bestanden opslaan in SkyDrive.

### Stap 1: SkyDrive en Office

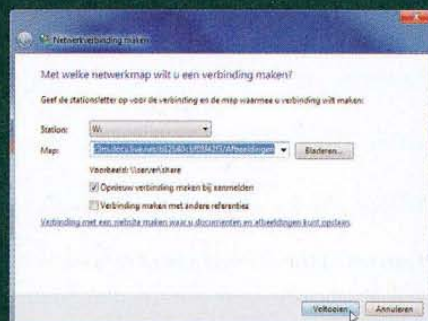
Hebt u nog geen gratis SkyDrive-account? Maak er een aan via <http://skydrive.live.com>. SkyDrive is een Live-dienst van Microsoft waarmee u verschillende bestanden kunt opslaan, zoals foto's, video's en andere documenten. Voordeel van SkyDrive is dat u de bestanden vervolgens vanaf elke computer met een internetverbinding kunt ophalen. Voor deze 123 maken we bovendien gebruik van Office 2010. U kunt hier de winkelversie van gebruiken, maar de bètaversie is ook geschikt voor ons doel. Hebt u Office 2010 en een SkyDrive-account? Tijd voor het echte werk. Open PowerPoint via **Start, Alle programma's, Microsoft Office, Microsoft PowerPoint 2010**. Vervolgens kiest u voor **Bestand, Opslaan en verzenden**. Klik op **Opslaan naar web**. Klik daarna op de knop **Aanmelden** en geef de gebruikersnaam en het wachtwoord op van uw Windows Live ID-account.



Via de optie **Opslaan naar web** (in Office 2010) maakt u de SkyDrive-mappen voor andere programma's toegankelijk.

### Stap 2: Netwerkverbinding maken

Een overzicht met beschikbare SkyDrive-locaties verschijnt in het linker-venster. Dubbelklik op de locatie die u wilt toevoegen, waarna een nieuw verkennervenster wordt geopend. In de adresbalk bovenin vindt u de eigenlijke locatie van de SkyDrive-map. Deze hebt u nodig voor de volgende stappen. Klik aan het einde van de adresregel, selecteer het volledige adres en druk op **Ctrl+C** (de sneltoetscombinatie voor kopiëren). Open **Kladblok** (**Start, Alle programma's, Bureau-accessoires, Kladblok**) en



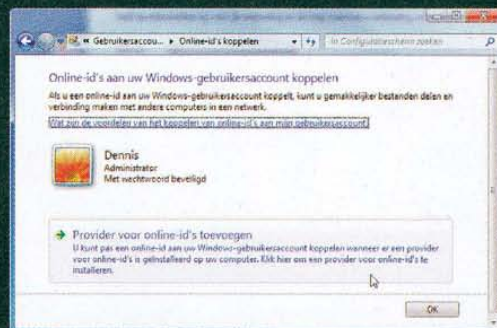
Kopieer de locatie van de gewenste SkyDrive-map naar het venster waarmee u netwerkverbindingen opzet.

plak het gekopieerde SkyDrive-adres erin (gebruik daartoe de

sneltoetscombinatie **Ctrl+V**). De eindstreep is in zicht. Open het menu **Start** en klik met de rechtermuisknop op **Computer**. Kies **Netwerkverbinding maken**, selecteer vervolgens de stationsletter waaraan u de SkyDrive-map wilt koppelen en plak het adres in het invoervak eronder. Rond het proces af met een klik op **Voltooien**. Uw SkyDrive-map is nu toegankelijk via Windows Verkenner en andere programma's!

### Stap 3: Windows Live ID-koppelen

Om uw SkyDrive-map altijd toegankelijk te maken, moet u uw Online ID aan het gebruikersaccount van Windows 7 koppelen. Daarmee wordt u voortaan automatisch aangemeld. Klik op **Start, Configuratiescherm**. Kies **Gebruikersaccounts en Ouderlijk toezicht** en klik op **Gebruikersaccounts**. Links in het venster kiest u voor **Online id's koppelen**. Kies vervolgens **Provider voor online-id's toevoegen**. Nu installeert u de provider van Windows Live. Gebruik de wizard om vervolgens uw Windows Live ID te koppelen aan het gebruikersaccount. Uw werk zit erop. Wilt u meer (sub)mappen van SkyDrive toegankelijk maken? Herhaal de stappen voor elke submap. Hierbij kent u aan elke map een eigen stationsletter toe.



Dankzij Online ID hoeft u zich niet telkens opnieuw aan te melden bij het benaderen van een SkyDrive-locatie.

### Niveau stappenplan

Van beginner tot expert. Hiernaast kunt u de moeilijkheidsgraad van het stappenplan zien.







# Gelaatsherkenning

## Organiseer uw foto's op basis van gezichten

De tijd waarin gelaatsherkenning als een staaltje vergezochte computertechnologie gold is voorbij. Wij leggen uit hoe u de ingebouwde basiseigenschap Gelaatsherkenning in Photoshop Elements 8 en Picasa 3.6 kunt gebruiken om uw foto's te organiseren.

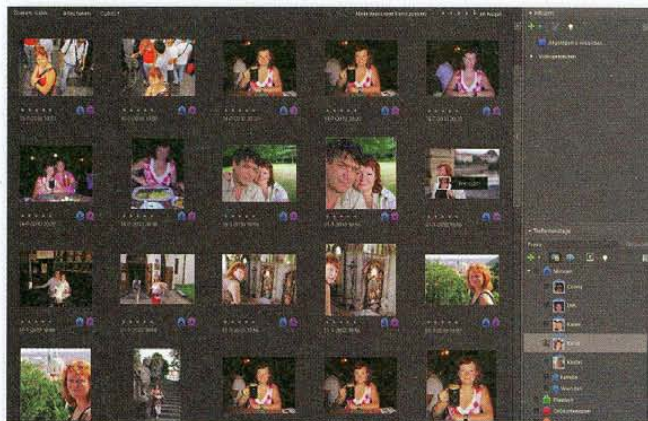
### Photoshop Elements 8.0

#### Tip 01: Introductie



Gelaatsherkenning is een uitkomst voor gebruikers die hun fotocollectie graag organiseren, maar die er tegen opzien om iedere afzonderlijke foto handmatig te taggen. Met Elements 8.0 hoeft u niet langer door

door tientallen gigabytes aan kiekjes te ploeteren om de plaatjes van uw dochter te vinden. U vraagt gewoon aan het programma om alle foto's boven te halen die u in 2009 van Sophie hebt geschoten. Elements 8.0 combineert 'smart tagging' zelfs met gelaatsherkenning, waardoor het zoeken nog leuker wordt. De techniek van gezichts- of gelaatsherkenning is in Photoshop Elements zeer krachtig en razend handig. Helaas is de manier waarop binnen het pakket met deze techniek moet worden omgegaan niet altijd even helder. Wij schieten u te hulp en geven in de volgende tips uitleg over de handigste aanpak.



**Tip 1** Met één enkele klik op de juiste naam worden alle afbeeldingen getoond waar Karin op staat.

#### Tip 02: Scannen



Het onderdeel gelaatsherkenning is ondergebracht in Organizer, het beheerprogramma van Photoshop Elements. Er zijn twee manieren om gelaatsherkenning te starten, afhankelijk van het aantal afbeeldingen dat u wilt laten scannen. U kunt uitgaan van een bepaalde selectie

foto's waarin u Photoshop Elements naar personen laat zoeken, of u laat de volledige catalogus nazoekeken op bekende gezichten. In het eerste geval gebruikt u de opdracht **Zoeken, Personen zoeken om van een tag te voorzien**

**Tip 2** Via de knop **Personen herkennen** starten kunt u alle weergegeven miniaturen laten herkennen.



### Boodschappenlijst:

- Photoshop Elements 8
- Picasa 3.6

### Wat gaan we doen?

Naamloze personen

Selecteer iemand die u kent en voeg een naam toe of klik op de "+" om die persoon te suggereren.



↑ We laten zien hoe u gelaatsherkenning in Photoshop Elements en Picasa kunt gebruiken om uw fotocollectie te ordenen.





of de toetscombinatie **Ctrl+Shift+P**. Wilt u alle weergegeven foto's middels gelaatsherkenning laten analyseren, dan klikt u in het **Taakvenster** (rechtsonder) op de knop **Personen herkennen starten**. De knop lijkt op een miniatuur van een polaroid-opname.

### Tip 03: Miniatuur



Voordat u een van de in tip 2 beschreven methoden start, doet u er verstandig aan om de foto's te kiezen die u straks als miniatuur voor iedere persoon wilt gebruiken. Op die manier bent u er zeker van dat het basisminiatuur van iedere persoon er goed uitziet. Zoek dus voor iedere bekende in uw fotocatalogus één duidelijke foto. Houd vervolgens de **Ctrl**-toets ingedrukt en klik op al deze foto's. Op die manier maakt u een groepsselectie van goede opnamen. Daarna gebruikt u de opdracht **Zoeken, Personen zoeken** om ze van een tag te voorzien. In eerste instantie toont Elements in een groot venster alle hoofden die het heeft ontdekt. Rond ieder hoofd verschijnt een fijne witte rechthoek. Wanneer u de muisaanwijzer over zo'n rechthoek schuift, verschijnt onderaan de vraag 'Wie is dit?'. Klik op deze woorden en vul de naam in van de betreffende persoon. Staan er meerdere personen op hetzelfde plaatje, dan identificeert u op dezelfde manier de andere personen. Het is best mogelijk dat Organizer



zich vergist en een standbeeld of een ballon per ongeluk aanziet voor een gezicht van vlees en bloed. Klik in dat geval op de sluitknop van het herkenningvak en gebruik de pijl naar rechts om verder te gaan.

Tip 3 Soms vergist Elements zich. Zo wordt zelfs het doodshoofdje in deze sjaal als gelaat gezien.

### Tip 04: Herkenning



Als Elements bij het doorzoeken van foto's een persoon herkent, zal het programma dat aangeven. Het enige dat u hoeft te doen, is dit te bevestigen door op de groene **V**-knop te klikken. Wanneer u klaar bent, zult u zien dat in het **Taakvenster** voor iedere herkende persoon een tag in de groep **Mensen** is aangemaakt.



Tip 4 Bij nieuwe afbeeldingen stelt het programma zelf de juiste naam voor.

### Tip 05: Zoeken



Nu u voor ieder familielid, iedere kennis en iedere vriend een tag hebt aangemaakt, is het tijd voor het lopende bandwerk. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat u handmatig op iedere afzonderlijke foto de namen gaat invullen. Het programma neemt deze slavenarbeid van u over. Bij ons kostte het slechts tien minuten om vijfhonderd foto's op naam te laten zetten. Selecteer een grote groep afbeeldingen en gebruik de opdracht **Personen zoeken om van een tag te voorzien** of laat de gelaatsherkenner op de hele catalogus los via de knop **Personen herkennen**. Waarschijnlijk zullen in deze selectie dezelfde personen meer dan één keer voorkomen. Klik daarom op de knop **Meer personen een naam geven**. Het programma gaat uit van de gezichten die u al hebt benoemd en plaatst daarnaast zelf de miniaturen van de andere foto's waarvan het vermoedt dat het om dezelfde personen gaat. Elements is behoorlijk zeker van zichzelf en vraagt u om aan te duiden waar het zich heeft vergist. Op die manier maakt u de gelaatsherkenner van Elements 'slimmer'. Bevestig met de knop **Opslaan**.



Tip 5 Links staan de foto's die we eerder hebben benoemd, rechts vindt Organizer zelf alle andere foto's van deze personen.

### Tip 06: Corrigeren



In het venster **Personen herkennen** corrigeert u bij de vraag 'Welke van deze items zijn niet (naam)?' de selectie. Klik met de rechtermuisknop op het miniatuur en kies uit een van deze vijf mogelijkheden: 'is niet (naam)', 'is (naam)', 'is geen persoon', 'negeren' of 'tonen in weergave op volledige grootte'. Op die manier kunt u het werk van Elements waar nodig corrigeren.



Tip 6 Met de rechtermuisknop geeft u aan of Elements een persoon goed heeft herkend.



## Tip 07: Onbekenden



U zult zien dat Elements onbekenden en onscherpe, schimmige personen tot het laatst bewaard. Toch krijgt u uiteindelijk het bericht 'Welke van deze personen wilt u herkennen en van een naam voorzien?'. Via de rechtermuisknop beslist u of deze onbekenden al dan niet mogen worden genegeerd. Wanneer u ze negeert, worden de foto's iets donkerder gekleurd. Op deze manier vallen ze op en gaat u snel door uw fotocollectie. U kunt de personen in de lijst bevestigen door op het groene V-teken te klikken. Het rode kruis is een afwijzingsknop. Wanneer u de muisaanwijzer boven deze rode knop houdt, verandert hij in een bevestigingsknop. Uiteindelijk ontvangt u een bericht dat alle gezichten zijn herkend.



Tip 7 Duid aan of u een foto van een 'onbekende' alsnog van een naam wilt voorzien.

## Tip 08: Categorieën



Tags maken het sorteren van foto's veel gemakkelijker. U selecteert er bijvoorbeeld snel de gewenste foto's voor een album mee. Standaard zal Elements alle nieuwe personen-tags in de categorie **Mensen** van het



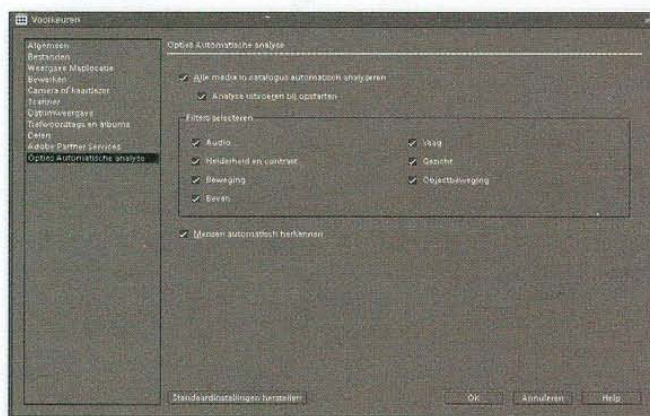
deelvenster **Trefwoordtags** plaatsen. Uiteraard kunt u deze tags reorganiseren, door ze naar een andere categorie of subcategorie te slepen. Klik op het groene plusteken om een nieuwe categorie of subcategorie te maken. Op die manier kunt u bijvoorbeeld de categorie 'Collega's' of 'Clubleden' aanmaken.

Tip 8 U hoeft zich niet aan de standaard-categorieën te houden.

## Tip 09: Slimme tags



Photoshop Elements gebruikt niet alleen de gewone tags die u zelf toevoegt, het programma plaatst ook zogenaamde 'slimme' tags. Deze tags, die 'fouten' in foto's aangeven, worden toegevoegd tijdens de automatische analyse. Via **Bewerken, Voorkeuren, Opties, Automatische Analyse** kunt u deze analyse instellen. Aan de hand hiervan duidt Organizer zelf de foto's aan die bijvoorbeeld bewogen, onscherp of te donker zijn.



Tip 9 De automatische analyse is handig, maar hij neemt wat tijd in beslag.

## Picasa 3.6

### Tip 10: Naamlabels



Google's gratis fotoalbumssoftware is inmiddels doorontwikkeld tot versie 3.6. Picasa blijft een uitstekend product om uw foto's mee te importeren en te beheren, om albums mee samen te stellen of om afbeeldingen mee te optimaliseren. Picasa 3.5 maakte al furore, omdat die versie alle foto's van uw verzameling scant en daarna gezichten herkent. Op die manier weet Picasa dezelfde personen bij elkaar te plaatsen. Het toepassen van automatische naamlabels is in de laatste versie, 3.6, zelfs aanzienlijk verbeterd. Bovendien is Picasa 3.6, net als alle andere Google-producten, volledig gratis.



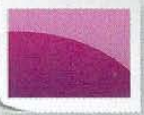
Tip 10 Download de Nederlandstalige versie van Picasa 3.6, op <http://picasa.google.com>.

## Tip 11: Scannen

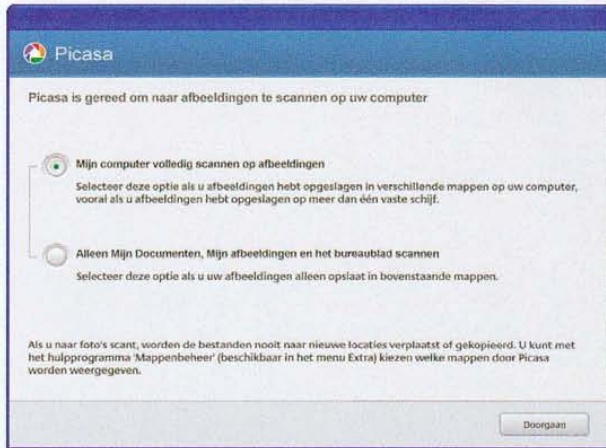


Picasa is een overrijverig baasje. Al bij de eerste start stelt het programma voor om uw computer te scannen op afbeeldingen. Daarbij geeft u aan of Picasa de hele harde schijf mag uitvlooien of alleen het bureaublad en de mappen Mijn documenten en Mijn afbeeldingen. Bij het scannen van de afbeeldingen plaatst Picasa slechts verwij-





zingen naar de originele beelden. Uw bestanden worden dus niet verplaatst of bewerkt. Klik op **Doorgaan** en laat de toepassing zijn ding doen. Het programma scant razendsnel alle mappen. Hoogstwaarschijnlijk stuit u hierbij op kiekjes die u allang was vergeten.



**Tip 11** *Terwijl de catalogus wordt opgebouwd worden er geen bestanden verplaatst.*

## Tip 12: Webalbums



Het zou zonde zijn om geen gebruik te maken van Picasa Webalbums. Een gratis online Webalbum kunt u privé houden, uitsluitend delen met vrienden of volledig openbaar maken. Om een Picasa Webalbum aan te maken, hebt u een gratis Google-account of Gmail-adres nodig. Ook Picasa Webalbums is voorzien van gelaatsherkenning. Open uw webalbum en ga naar het tabblad **Personen**. Als u nu op de knop **Naamlabels toevoegen** klikt, zal Picasa Webalbums zelf alle hoofden tonen die het in uw online albums heeft gevonden. Het programma toont groepjes gezichten waarvan het vermoedt dat het dezelfde persoon betreft. Vul vervolgens het naamvak in. Wanneer u verschillende afbeeldingen van dezelfde naam voorziet, zult u merken dat gelaatsherkenning in Picasa Webalbums steeds nauwkeuriger wordt.



**Tip 12** *U kunt al uw albums laten doorzoeken of specifieke albums selecteren.*

## Tip 13: Groepen



Picasa scant automatisch op gezichten en groepeerde vervolgens de foto's, waardoor het benoemen van die foto's eenvoudig wordt. Wanneer het programma een nieuw gezicht vindt, verschijnt het in de linkerkolom onder de rubriek **Personen**. In het begin ziet u dat hier uitsluitend naamloze personen staan. Klik op de knop **Naamloos** en u

krijgt in het hoofdvenster alle gezichten voorgeschoteld in vierkante vakjes. Picasa heeft zelf al groepsindelingen gemaakt. In ons voorbeeld vertelt het programma dat 18 groepen van 223 gezichten zijn gevonden. Omdat alle gelijkaardige gezichten zijn gegroepeerd, krijgt u van iedere groep slechts één foto te zien. Wanneer u een naam toevoegt aan de eerste foto van zo'n groep, wordt die actie uiteraard meteen ook op alle onderliggende 'groepsfoto's' toegepast.



**Tip 13** *U kunt personen negeren door op het sluitvakje te klikken.*

## Tip 14: Benoemen



De inhoud van een groep herkende foto's kunt u op twee manieren bekijken. Bij de eerste methode klikt u bovenaan op de knop **Groepen uitvouwen**. Vervolgens worden alle gelijkaardige personen naast elkaar getoond, waarna de naam van dezelfde knop verandert in **Groeperen op gezicht**. Wanneer u er vervolgens weer op klikt, vouwen de groepen opnieuw samen. Bij de tweede methode klikt u op een foto in het hoofdvenster **Naamloze personen**. Rechts verschijnen nu de foto's waarvan Picasa vermoedt dat het om dezelfde persoon gaat. Aan de rechterkant kunt u de identiteit van de persoon bevestigen met de groene **V**-knop, of u verwijdert de persoon uit de groep door op de rode knop met het kruisje te klikken.



**Tip 14** *Rechts verschijnen de afbeeldingen die tot de groep behoren.*

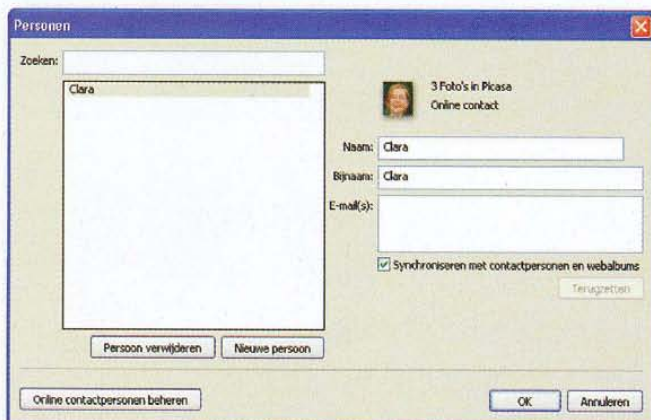




## Tip 15: Contactpersonen



Bij Picasa gaat het niet alleen om 'hoofden herkennen'. Een extra troef is de integratie met uw Google-contactpersonen. Wanneer u een persoon benoemt, opent zich het venster **Personen**. In dit venster noteert u bijvoorbeeld het e-mailadres van de persoon in kwestie. Nog interessanter is het feit dat Picasa ondertussen uw lijst met Google-contactpersonen doorzoekt naar overeenkomsten. Als de voornaam bijvoorbeeld overeenkomt met die van iemand uit uw Google-contactpersonen wordt het naamlabel van de afbeeldingen verbonden met de betreffende contactpersoon. De Google-contactpersonen worden in verschillende Google-toepassingen gebruikt, zoals G-mail. Wanneer u de gegevens van een contactpersoon wijzigt in één Google-applicatie, veranderen ze tegelijk in de andere toepassingen. Om de lijst van deze personen te zien, gaat u in Picasa naar **Extra, Personenbeheer**. De e-mailinformatie die u in de naamtags toevoegt is alleen voor uzelf zichtbaar.



Tip 15 Aan iedere persoon kunt u een Google-contactpersoon koppelen.

## Tip 16: Uitschakelen



We hebben daarnet aangegeven dat de gezichtsverkenner van Picasa uw fotocollectie automatisch begint te scannen. Wellicht zijn er mappen of zelfs schijven bij waarbij u het niet nodig vindt dat er aan gezichtsherkenning wordt gedaan. Ga naar **Extra** en dan naar **Mappenbeheer**. In dit venster geeft u aan welke mappen er steeds op nieuwe afbeeldingen moeten worden gecontroleerd. Bovendien kunt u aangeven bij welke mappen



gezichtsherkenning moet worden uitgeschakeld.

Tip 16 Gezichtsherkenning kan bij specifieke mappen worden uitgeschakeld.

## Tip 17: Gezichten filteren



Vanaf Picasa 3 staan de filters naast het zoekvak. Het is dan ook de bedoeling om de zoekfunctie in combinatie met de filters te gebruiken. Met het zoekwoord 'Portugal' vindt u bijvoorbeeld alle foto's die worden herkend aan dit trefwoord. Kijkt u daarna ook nog eens op het filter **Alleen foto's met gezichten tonen** (de knop met het groene kopje bovenin), dan komen uitsluitend de foto's met het trefwoord 'Portugal' tevoorschijn waar gezichten op voorkomen.

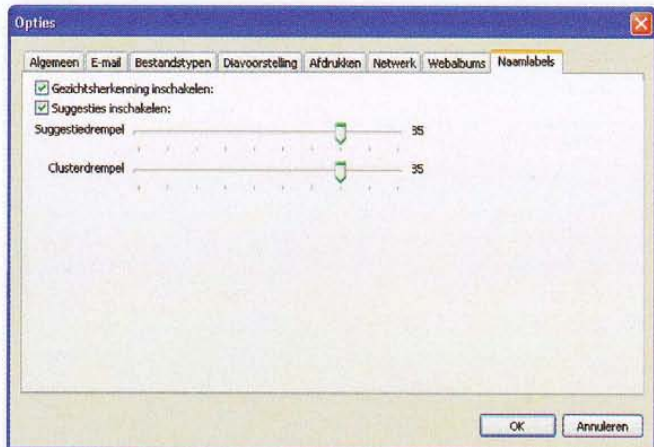


Tip 17 Picasa heeft zelfs een filter om snel de afbeeldingen te vinden waar gezichten op staan.

## Tip 18: Clusterdrempel



Maakt Picasa naar uw gevoel teveel missers bij de gelaatsherkenning? Via **Extra, Opties** kunt u onder het tabblad **Naamlabels** de doeltreffendheid aanpassen, met behulp van twee drempels. De Suggestiedrempel geeft aan hoe zeker Picasa van zijn zaak is bij het leveren van suggesties. Slaat het programma de bal te vaak mis, dus geeft het teveel foute namen op, kijk dan eens wat er gebeurt bij een hogere drempel. Hebt u het gevoel dat Picasa te weinig mensen herkent, levert gelaatsherkenning dus teveel onbekenden op en bent



Tip 18 U kunt de doeltreffendheid van de gelaatsherkenning regelen door twee drempels aan te passen.



u teveel op handwerk aangewezen, probeer dan een lagere drempel uit. De Clusterdrempel werkt ongeveer hetzelfde, maar geeft aan hoever het programma gezichten clustert bij het 'onbekende namen'-overzicht. Een lagere Clusterdrempel zorgt ervoor dat meer gezichten bijeen worden gezet op de naampagina. Het risico bestaat wel dat er een aantal foute hoofden bij zal staan. Met een hogere Clusterdrempel zullen alleen sterk gelijkende foto's op de naampagina bij elkaar worden gezet.

## Tip 19: Gezichtencollage



Het is niet de primaire bedoeling van gelaatsherkenning, maar u kunt de functie ook op een creatieve manier gebruiken. In het voorbeeld hieronder zoeken we eerst alle afbeeldingen van Clara. Omdat we alleen zijdelingse poses van haar hebben, moeten we Picasa een handje helpen bij het herkennen van Clara. Vervolgens klikt u op de knop **Fotocollage maken**. In eerste instantie zal Picasa zelf een montage voorstellen, maar u kunt foto's wissen met de **Delete**-toets, afbeeldingen verplaatsen en afbeeldingen roteren. Bovendien kunt u aangeven of er een rand en eventueel een slagschaduw bij iedere foto moet verschijnen. Ten slotte is het mogelijk om zo'n collage af te drukken, net als een gewone foto. ➤



➤ **Tip 19** Om een leuke collage te maken, hebt u eerst voldoende afbeeldingen van dezelfde persoon nodig.



➤ **Tip 19** Desgewenst kunt u achter iedere foto een fijne slagschaduw plaatsen.



# LogMeIn Free

## Benader uw computer via internet

Met behulp van LogMeIn kunt u via internet overal en altijd veilig uw thuiscomputer gebruiken. Ingewikkelde software-installaties zijn daarbij overbodig. Het enige dat u nodig hebt is een webbrowser en uw login-gegevens.

### Tip 01: Introductie

Er zijn verschillende manieren waarop een computer op afstand kan worden overgenomen. Bekende opties zijn uVNC ([www.uvnc.com](http://www.uvnc.com)), Windows Remote Desktop (standaard aanwezig in verschillende Windows-versies) en TeamViewer ([www.teamviewer.com](http://www.teamviewer.com)). LogMeIn onderscheidt zich in gebruiksgemak en door zijn eenvoudige installatie. Na het aan-

maken van een account installeert u LogMeIn op uw thuiscomputer. Router- of firewall-aanpassingen zijn daarbij niet nodig. Vervolgens kunt u op een andere computer met een webbrowser het scherm van uw thuisstelsysteem overnemen. Dat is handig als u even iets op wilt zoeken of als u een vergeten bestand op wilt halen. Uiteraard is door de makers van LogMeIn aan beveiliging gedacht. Het inloggen op afstand gebeurt op twee niveaus. U hebt de inloggegevens van uw LogMeIn-account nodig en eventueel het Windows-wachtwoord van de computer die u over wilt nemen. Om het scherm over te nemen hoeft u geen ip-nummers of poorten te onthouden. De verbinding wordt gebruiksvriendelijk geregeld via [www.logmein.com](http://www.logmein.com).

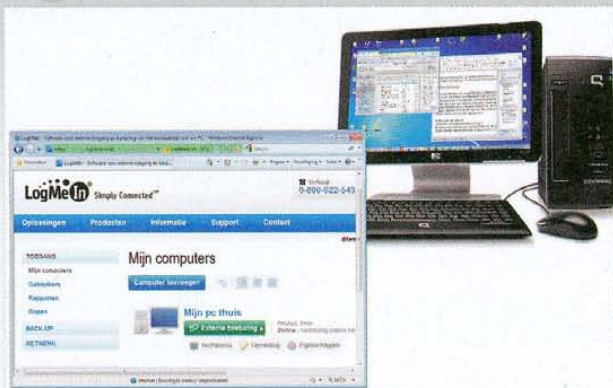


Tip 1 U hoeft niet na te denken over ip-nummers, poorten en beveiliging. Alles wordt vanuit [www.logmein.com](http://www.logmein.com) geregeld.

### Boodschappenlijst:

- Internetverbinding
- LogMeIn Free

### Wat gaan we doen?



↑ We leggen uit hoe u een account bij LogMeIn aanmaakt, en hoe u daarmee via een willekeurige browser het beeldscherm van uw thuiscomputer overneemt.

### Tip 02 Gratis versus betaald

LogMeIn biedt verschillende commerciële pakketten, onder andere voor bedrijven, voor helpdesk-systemen en voor beheer op afstand. Een voorbeeld is LogMeIn Pro<sup>2</sup>. Daarvoor betaalt u 53 euro per jaar per computer. Met Pro<sup>2</sup> kunt u niet alleen een scherm overnemen, maar bijvoorbeeld ook printen op afstand en geluid doorsturen. De gratis versie heet LogMeIn Free en daarbij bent u beperkt tot het overnemen van het beeldscherm, het toetsenbord en de muis. Voor bedrijven kan dit onvoldoende zijn, maar voor thuisgebruik is het prima. De betaalde versie heeft overigens ook de mogelijkheid om bestanden te versturen tussen de computer die u overneemt en het systeem dat u gebruikt. Dit werkt met een soort verkenner waarin u zowel uw thuiscomputer ziet, als het systeem waarmee u de thuiscomputer overneemt. Deze optie is niet aanwezig in de gratis versie, maar daarbij beschikt u weer over andere mogelijkheden om bestanden op afstand naar u toe te halen, zoals we in tip 11 zullen uitleggen.



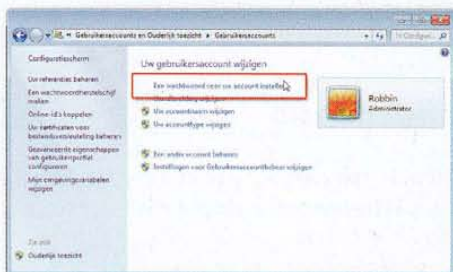


**Tip 2** LogMeIn Pro<sup>2</sup> is het commerciële broertje van de gratis versie LogMeIn Free. Hij kost 53 euro per jaar per computer.

### Tip 03: Windows-wachtwoord



Deze tip is optioneel, maar relevant voor iedereen die extra beveiliging wil. Hoewel LogMeIn alle beveiliging op zich neemt en ervoor zorgt dat niemand zonder gebruikersnaam/wachtwoord-combinatie uw computer kan overnemen, is het altijd verstand om een extra drempel op te werpen. Stel daarom, als u dit nog niet hebt gedaan, een Windows-wachtwoord voor uw computer in. Om dit wachtwoord wordt gevraagd bij het opstarten van uw computer, maar ook als u via LogMeIn op afstand het scherm wilt overnemen. In Windows XP opent u **Start, Configuratiescherm, Gebruikersaccounts**. Windows Vista/7-gebruikers kiezen **Start, Configuratiescherm, Gebruikersaccounts** en **Ouderlijk toezicht, Gebruikersaccounts**. Klik indien nodig op uw gebruikersnaam. Als u deze niet weet: de naam staat boven in uw startmenu. Kies voor **Een wachtwoord instellen** en geef een wachtwoord op. Gebruik **Uw wachtwoord wijzigen** als u uw huidige wachtwoord wilt aanpassen.



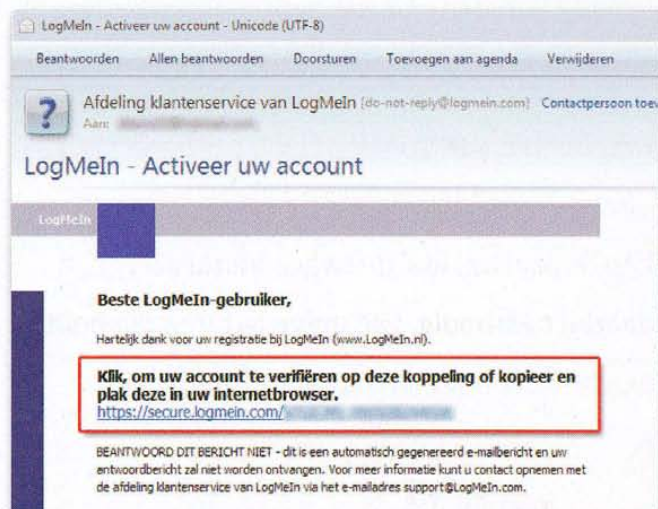
**Tip 3** Als extra beveiliging kunt u een Windows-wachtwoord instellen.

### Tip 04: LogMeIn-account



Om gebruik te maken van LogMeIn, hebt u een gratis account nodig. Open op uw thuiscomputer een webbrowser en surf naar [www.logmein.com](http://www.logmein.com). Als de site Engelstalig is, kiest u in het taalmenu voor **Nederlands**. Klik op **Een account maken** en geef aan hoe u LogMeIn wilt gebruiken. Om het scherm van uw thuiscomputer over te nemen, kiest u de optie **Ik wil toegang hebben tot bestanden, toepassingen en bureaubladen op externe computers**. Doorloop de registra-

tieprocedure en kies bij **Bent u van plan LogMeIn te gebruiken voor IT-support?** voor **Nee**. Het is belangrijk om een goed wachtwoord in te stellen. Na de registratie belandt u automatisch in het overzichtsscherm van uw persoonlijke LogMeIn-pagina. U ontvangt van LogMeIn een bevestiging via e-mail. Klik op de activeringslink in dit bericht om uw LogMeIn-account te activeren.

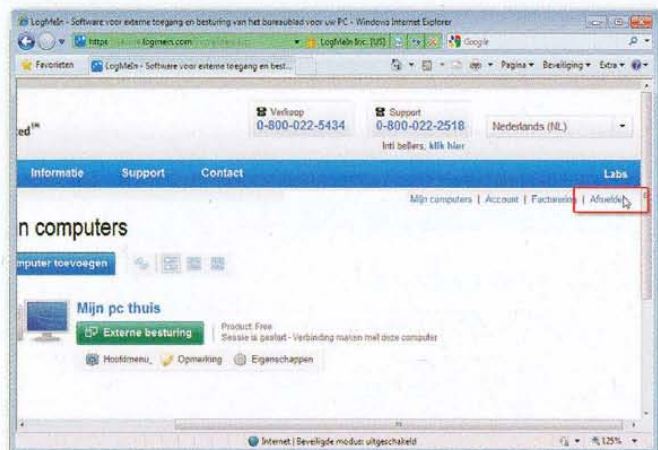


**Tip 4** Activeer uw LogMeIn-account, via de link in de bevestigingsmail.

### Tip 05: Aan- en afmelden



Het overnemen van het beeldscherm van uw thuiscomputer wordt centraal geregeld vanuit [www.logmein.com](http://www.logmein.com). Hier kunt u ook de instellingen van uw account aanpassen. Open een webbrowser en surf naar [www.logmein.com](http://www.logmein.com). Als u dit op dezelfde computer doet als die waar u zich op hebt geregistreerd, wordt u waarschijnlijk automatisch aangemeld. Als u LogMeIn op een computer gebruikt die niet van uzelf is, is het van groot belang om na gebruik uit te loggen. Gebruik hiervoor de link **Afmelden** onder het menu. Geef uw mailadres en wachtwoord op bij **Aanmelden** om opnieuw in te loggen. U komt direct in uw persoonlijke LogMeIn-overzichtsscherm.



**Tip 5** Klik na gebruik op **Afmelden** om uit te loggen uit uw LogMeIn-account.



## Tip 06: Installatie



Voordat u het scherm van uw thuiscomputer kunt overnemen, dient u het LogMeIn-programma daarop te installeren. Meld u met uw mailadres en wachtwoord aan bij [www.logmein.com](http://www.logmein.com). Klik op **Mijn computers** en kies **Voeg deze computer toe**. Gebruik de knop **Nu downloaden** en installeer het LogMeIn-programma op uw computer. De installatie is eenvoudig te doorlopen, door steeds op **Volgende** te klikken. Geef, zodra hierom wordt gevraagd, een omschrijving op voor uw computer. Met deze omschrijving verschijnt uw thuiscomputer in het overzichtsscherm van uw LogMeIn-pagina. Wij kiezen in dit voorbeeld voor de toepasselijke omschrijving **Mijn pc thuis**. Geef ook uw mailadres en wachtwoord op tijdens de installatie. Deze informatie wordt onthouden door het LogMeIn-programma op uw thuiscomputer. Let op: om foutmeldingen te voorkomen is het raadzaam om tijdens de installatie al aan te geven dat u LogMeIn Free wilt gebruiken. Standaard is LogMeIn Pro<sup>2</sup> geactiveerd. Verander deze instelling naar **LogMeIn Free**. Er wordt mogelijk ook om een extra beveiligingscode gevraagd tijdens de installatie, dit is een extra wachtwoord naar keuze. Herstart uw computer na de installatie. LogMeIn is direct klaar voor gebruik. U kunt uw beeldscherm, toetsenbord en

muis overnemen vanaf een andere computer.

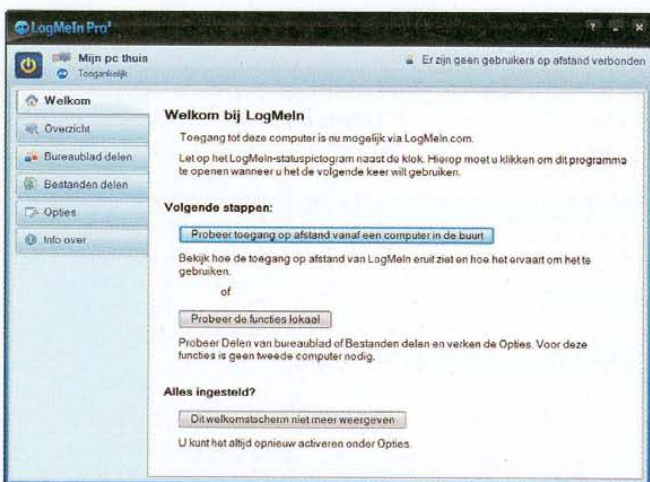


**Tip 6 Kies tijdens de installatie van het LogMeIn-programma voor LogMeIn Free in plaats van LogMeIn Pro<sup>2</sup>.**

## Tip 07: Icoon



Het LogMeIn-programma draait op uw thuiscomputer in de achtergrond. Het icoontje is terug te vinden in uw systeemvak, rechtsonder in beeld naast het Windows-klokje. Het icoontje is te herkennen aan een



**Tip 7 Pas de taalinstellingen van het LogMeIn-programma aan naar Nederlands.**

blauwe cirkel met een witte rand. Het programma wordt automatisch gestart met Windows. Het icoontje krijgt een klein rood mannetje zodra er verbinding is van buitenaf. De verbinding wordt nog eens extra onder de aandacht gebracht met een werkbalk boven in het beeld van uw thuiscomputer. Hierin staat **LogMeIn externe sessie**. Meer informatie over het LogMeIn-programma krijgt u door op het LogMeIn-icoontje te dubbelklikken. Dit is bij normaal gebruik overbodig: het LogMeIn-programma werkt vanaf nu veilig en behoeft voor de meeste gebruikers geen aanpassingen.

## Tip 08: Inloggen op afstand



Start een willekeurige computer met een internetverbinding en open een webbrowser. De beste browsers om het beeldscherm van uw thuiscomputer over te nemen zijn Internet Explorer en Firefox. Surf naar [www.logmein.com](http://www.logmein.com) en meld u aan met uw mailadres en wachtwoord. Het hoofdscherm toont uw thuiscomputer. Als de computer gereed is om over te nemen, is de knop **Externe besturing** zichtbaar aanwezig. Als het systeem niet gereed is, staat hier de melding **Offline**. Klik op **Externe besturing** om uw thuiscomputer over te nemen. Voor de overname is een browseruitbreiding nodig. Voor Internet Explorer heet dit een ActiveX-besturingselement, voor Firefox een Invoegtoepassing. Als de browseruitbreiding niet aanwezig is op de computer, wordt hij na een bevestiging automatisch geïnstalleerd. Na de installatie dient u de webbrowser opnieuw te starten en uzelf opnieuw aan te melden via [www.logmein.com](http://www.logmein.com). Zodra u nu opnieuw op **Externe besturing** klikt verschijnt er een aanmeldscherm. Dit is de tweede stap van de beveiliging. Geef hier de Windows-gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord op (zie tip 3).



**Tip 8 Klik op Externe besturing om op afstand in te loggen op uw thuiscomputer.**

## Tip 09: Beeldscherm overnemen

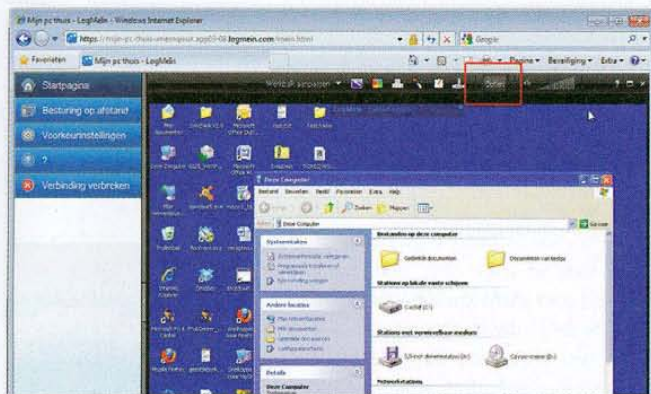


Het beeldscherm van uw thuiscomputer wordt niet direct getoond. Hiervoor is één extra muisklik nodig, op **Besturing op afstand**. Het bureaublad van uw thuiscomputer verschijnt nu. U kunt direct de muis gebruiken en het toetsenbord bedienen. De achtergrond van het bureaublad wordt tijdelijk uitgeschakeld, om betere prestaties te krijgen. Met een standaard breedband-internetverbinding werkt LogMeIn doorgaans overigens prima. U kunt de prestaties eventueel nog beïnvloeden via **Opties, Kleurenkwaliteit**. Het beeldscherm van uw thuiscomputer





draait in een venster van uw webbrowser. Dit is voldoende voor het uitvoeren van eenvoudige taken, maar u kunt het beeldscherm ook aanpassen aan de omvang van het scherm waarachter u werkt. Kies **Opties** en vervolgens **Volledig scherm**. LogMeIn toont boven in beeld een werkbalk waarmee u nog meer opties instelt en waarmee u terug kunt keren naar de kleinere weergave.



**Tip 9 Kies Opties, Volledig scherm om de weergave van uw thuiscomputer te maximaliseren.**

## Tip 10: Altijd bereikbaar

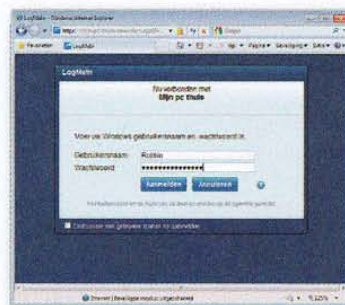


Eenmaal ingelogd op uw thuiscomputer, kunt u deze bedienen alsof u er gewoon achter zit. Een paar beperkingen zijn dat u het geluid niet hoort, dat spellen niet goed werken en dat eventuele filmpjes schokkerig afspelen. Hiermee is in de praktijk goed te leven. U kunt surfen op internet, tekstverwerken, mailen en alle andere dingen die u normaal op uw computer doet. Zelfs opnieuw opstarten behoort tot de mogelijkheden. Let wel op: als u uw computer op afstand uitschakelt, komt u er niet meer in. Om uw thuiscomputer op afstand over te nemen is het noodza-

kelijk dat de computer aan staat en dat LogMeIn actief is. Dit laatste is standaard het geval, hier hoeft u zich dus geen zorgen over te maken. Uw thuiscomputer opnieuw opstarten kan overigens wel. U hoeft ook niet aangemeld te zijn, want LogMeIn wordt nog voor de aanmeldprocedure van Windows gestart. Als u iets vergeten bent of op afstand bij uw gegevens wilt komen, is een ingeschakelde computer met een internetverbinding voldoende. Met het oog op de energierekening is het permanent ingeschakeld houden van uw thuiscomputer niet altijd wenselijk. Een belletje naar een huisgenoot die uw computer aanzet zodra u deze

nodig hebt, is voldoende om via LogMeIn te genieten van een veilige en snelle schermovername op afstand.

**Tip 10 Als u uw thuiscomputer op afstand bedient, voelt deze misschien iets trager aan dan wat u gewend bent.**



## Tip 11: Toegang tot bestanden



De gratis versie van LogMeIn heeft geen ingebouwde transportopties voor bestanden. Deze mogelijkheid zit wel in de commerciële versie. Gelukkig is het eenvoudig om de documenten die u nodig hebt naar u toe

## Taal

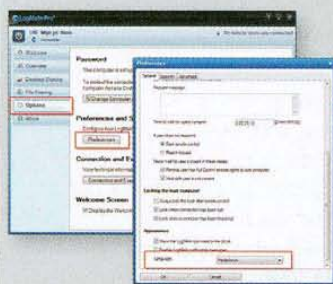
### Nederlands



Het kan gebeuren dat Het LogMeIn-programma Engelstalig opstart. De taal is eenvoudig te veranderen in Nederlands. Open het LogMeIn-programma op uw thuiscomputer door op het icoontje in uw systeemvak te dubbelklikken. Kies **Options**, **Preferences** en kies onderaan de pagina bij **Appearance**, **Language** voor **Nederlands**. Bevestig met **OK** en sluit het LogMeIn-programma af

om de aanpassingen door te voeren. Zodra u het programma nu opnieuw start, is de Nederlandse taal actief.

**Verander de taalinstellingen van het LogMeIn-programma naar Nederlands.**



## Versies

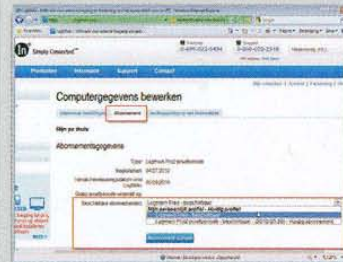
### Overstappen



Bij sommige registraties van LogMeIn wordt een probeerversie van LogMeIn Pro<sup>2</sup> actief, in plaats van het gratis LogMeIn Free. Met die probeerversie beschikt u over alle functies die LogMeIn te bieden heeft, maar na de probeerperiode wordt uw account beperkt. Het is natuurlijk leuk om de mogelijkheden te verkennen, maar het is niet prettig om achteraf tegen beperkingen op te lopen. Voor thuisgebruik zijn de mogelijkheden om het scherm, het toetsenbord en de muis van één computer over te nemen voldoende. Deze functie is aanwezig in het gratis LogMeIn Free, dat we als uitgangspunt hebben genomen voor dit artikel. U kunt de probeerversie van LogMeIn Pro<sup>2</sup> handmatig omzetten naar LogMeIn Free. Meld u aan via [www.logmein.com](http://www.logmein.com). Onder **Mijn computers** ziet u uw thuiscomputer staan. Achter **Product** staat uw abonnementsvorm. Als hier iets anders staat dan **Free**, hebt u een probeerversie van de commerciële variant van LogMeIn. Klik in dat geval op **Eigenschappen**, **Abonnementen** en selecteer in het dropdownmenu **LogMeIn Free**.

Bevestig de aanpassing met de knop **Abonnement wijzigen**.

**Open uw accountinstellingen via [www.logmein.com](http://www.logmein.com), om uw gegevens aan te passen.**





te halen via bestandskoeriers. Als het om een of twee kleine bestanden gaat kunt u ook e-mail gebruiken. Stuur de bestanden daarbij naar uw Gmail- of Hotmail-adres. Voor grotere bestanden kunt u een bestands-

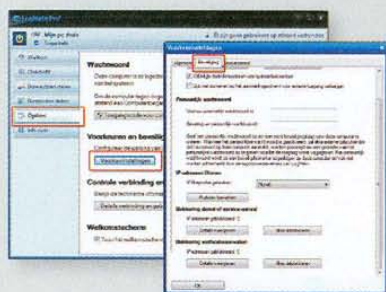


**Tip 11** Verpak de bestanden die u nodig hebt in een zip-archief, en verstuur dat naar uzelf via <http://drop.io> of [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com).

## Zekerheid

### Extra beveiliging

Als aanvulling op tip 12 kunt u vergaande beveiligingsinstellingen in het LogMeIn-programma op uw thuiscomputer wijzigen. Deze instellingen zijn niet bedoeld voor beginners, en ze vereisen technische kennis, onder andere over ip-adressen. Open het LogMeIn-programma door op het icoontje in uw systeemvak te dubbelklikken. Kies in het menu voor Opties en vervolgens voor Voorkeursinstellingen. De beveiligingsinstellingen vindt u onder het tabblad Beveiliging. Hier kunt u onder andere aan ip-adressen en reeksen toestaan (of juist verbieden) om verbinding te maken. Ook is het mogelijk om alles wat er gebeurt als u verbinding maakt met uw thuiscomputer op te nemen in een filmpje. Op zich is dit overbodig, maar als u erg bang bent dat het misgaat geeft dit wellicht wat nachtrust. Alles wat er gebeurt tijdens het overnemen van het scherm van uw thuiscomputer wordt dan bewaard in een filmbestand. De instellingen hiervoor vindt u in het LogMeIn-programma bij Opties, Voorkeursinstellingen, Geavanceerd, Schermopname.

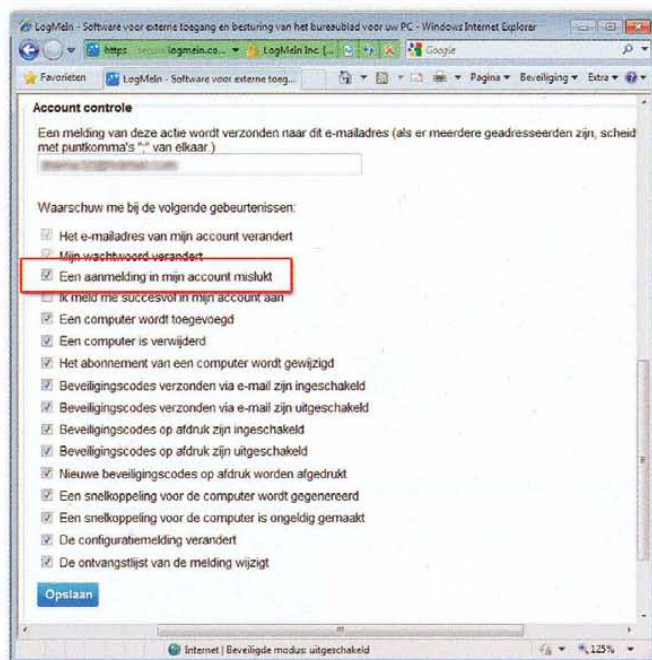


*Ervaren computergebruikers kunnen aan ip-adressen/reeksen toestaan of juist verbieden om verbinding te maken met hun thuiscomputer.*

koerier als Wetransfer ([www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)) of Drop.io (<http://drop.io>) inzetten. Deze diensten zetten bestanden tijdelijk op een server, waar de ontvanger - uzelf dus, in dit geval - toegang toe krijgt. De werking is eenvoudig en wijst zich zelf. Als het om grote hoeveelheden bestanden gaat kunt u ze het beste eerst in een zip-archief plaatsen. Daarvoor kopieert u de bestanden die u nodig hebt eerst naar een tijdelijke map op uw Bureaublad. Klik rechts op deze map en kies **Kopiëren naar, Gecomprimeerde map**. Het zip-archief wordt nu aangemaakt. Gebruik een bestandskoerier om het bestand naar uzelf te versturen en download het zip-archief op de computer waar u het nodig hebt. Klik met rechts op het zip-archief en kies **Alles uitpakken** om de ingepakte bestanden te kunnen gebruiken.

### Tip 12: Beveiliging

Een programma installeren op een computer waarmee verbinding op afstand mogelijk is, geeft niet iedereen een veilig gevoel. Bij dit gevoel hoort wel de kanttekening dat elke computer die is aangesloten op internet en aan staat, een potentieel beveiligingsrisico vormt. Ook als u alleen maar op internet surft ligt er gevaar op de loer. LogMeIn biedt echter uitgebreide controlemogelijkheden. Zo kunt u onder andere een e-mailmelding krijgen zodra iemand probeert om met uw gegevens in te loggen op [www.logmein.com](http://www.logmein.com), maar daarbij het verkeerde wachtwoord gebruikt. Om deze melding te activeren, meldt u zich aan bij [www.logmein.com](http://www.logmein.com) en kiest u **Account, Extra beveiliging**. Onder **Account controle** vindt u de meldingen die u kunt krijgen. Een belangrijke optie is **Een aanmelding in mijn account mislukt**. Deze is standaard actief. Naast meldingen kunt u extra verificatie met codes instellen. Dit is op zich niet nodig en voor thuisgebruik is het misschien wel teveel van het goede, omdat de beveiliging van LogMeIn standaard al goed in elkaar zit. Wie daar geen genoeg mee neemt kan de beveiliging echter naar wens aanscherpen.



**Tip 12** LogMeIn biedt uitgebreide beveiligingsopties, waarmee misbruik kan worden voorkomen of - als het zich toch voordoet - wordt gemeld.



# Probleemoplosser

## Fix It als reddende engel

Microsoft heeft een programma ontwikkeld om veel voorkomende problemen mee op te lossen. Microsoft Fix it Center onderzoekt uw computer en toont mogelijke problemen aan, die u daarna eenvoudig verhelpt.

### Stap 1: Installatie

De website Microsoft Fix It is bedoeld om computerproblemen te tackelen. Surf naar <http://support.microsoft.com/fixit> en kies een categorie, bijvoorbeeld Windows Media Player of Windows. Vervolgens krijgt u uitgebreide informatie over veel voorkomende problemen en de acties waarmee ze kunnen worden opgelost. Het programma Microsoft Fix It Center automatiseert de aanpak van problemen. Fix It Center is Engelstalig, maar een Nederlandse versie is in de maak. Surf naar <http://fixitcenter.support.microsoft.com> en haal het programma binnen via de knop **Try it now**. Tijdens de installatie krijgt u de optie om het programma te personaliseren. Daarna wordt gekeken naar de configuratie van uw computer. Zodra deze analyse is afgerond, kunt u zogenaamde 'trouble shooters' installeren. Dit zijn 'probleemoplossers' die van toepassing zijn op uw computer. Ook is het mogelijk om een account aan te maken, maar de dienst is prima zonder registratie te gebruiken.



*Microsoft Fix It Center analyseert uw computer en installeert 'probleemoplossers'.*

### Stap 2: Onderzoek

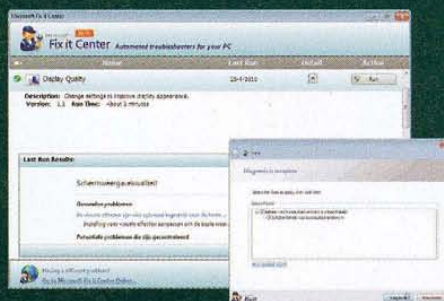
Start Microsoft Fix It Center via de snelkoppeling op uw bureaublad. Er verschijnt een lijst met Windows-onderdelen die mogelijk problemen veroorzaken, zoals Aero, de internetverbinding (Internet Connection), het beeldscherm (Display quality) en randapparatuur (Hardware and devices). Achter ieder onderdeel vindt u de knop Uitvoeren (Run). Klik hierop om het specifieke onderdeel te onderzoeken, bijvoorbeeld Display quality als u problemen hebt met de beeldscherm-instellingen. Microsoft Fix It Center vraagt voor gebruik van de probleemoplosser of u de laatste versie via internet wilt bijwerken. Dit is aan te raden, omdat u zo altijd de meest recente oplossingen krijgt aangedragen. Het programma biedt verder de mogelijkheid om gedetecteerde problemen automatisch op te lossen. Als u liever meer controle hebt over de aanpassingen, dan kiest u voor **Detect problems and let me select the fixes to apply**.



*Klik op Run achter een probleemcategorie naar keuze, en laat Microsoft Fix It Center uw systeem onderzoeken.*

### Stap 3: Oplossingen

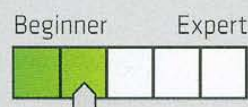
De gedetecteerde problemen verschijnen nu in beeld. Microsoft Fix It Center biedt opties om ze op te lossen. Ook krijgt u de mogelijkheid om Microsoft te laten weten of een oplossing heeft geholpen. Na de controle van een onderdeel keert u terug naar het hoofdscherm van Microsoft Fix It Center. Hierin staat nu in de kolom Last run de datum waarop u de controle hebt uitgevoerd. Klik op **Details** om het logbestand van de controle te bekijken. Op naar het volgende onderdeel! Fix It Center is uiteraard geen wonderprogramma waarmee u alle computerproblemen te lijf kunt, maar het is zeker een stap in de goede richting waarmee veel voorkomende problemen worden opgelost. Zoals bij alle hulpprogramma's geldt ook hier: gebruik het met beleid om storingen te voorkomen. Als u geen problemen hebt, hoeft er niets te worden opgelost. Door Fix It Center niet nodeloos te gebruiken, voorkomt u dat er nieuwe storingen ontstaan omdat er instellingen worden aangepast.



*Klik op Details en bekijk het logbestand met betrekking tot de opgeloste computerproblemen.*

## Niveau stappenplan

Van beginner tot expert. Hiernaast kunt u de moeilijkheidsgraad van het stappenplan zien.







# MASTERCLASS

Als u uw computer deelt, is het van belang dat de individuele gebruikers een geordende werkomgeving hebben. Het is daarom verstandig om iedere gebruiker een eigen gebruikersaccount te geven en instellingen en gebruikersmappen zoveel mogelijk te centraliseren. In deze Masterclass brengen we orde op zaken!



## Masterclass

Alle tips in Masterclass zijn van een zeer hoog niveau. Alleen voor de experts!

Beginner Expert



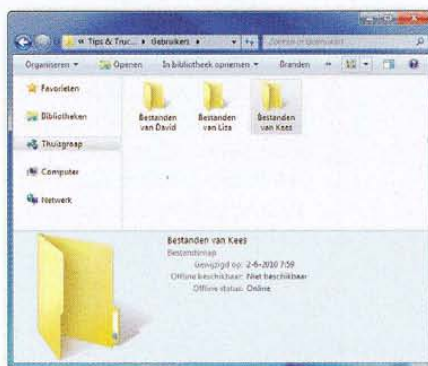
## Geen garantie

Mocht u vaak wijzigingen in het register aanbrengen, dan zult u merken dat registertips soms niet functioneren of een andere uitwerking hebben. De specifieke samenstelling van hard- en software zorgt ervoor dat sommige registreraanpassingen geen of een ander effect hebben. Omdat geen enkele computer dezelfde is, bestaat de kans dat niet alle tips werken. Houd hier dus rekening mee als u aan de slag gaat. Dat voorkomt onnodige teleurstelling.

In dit artikel gaan we ervan uit dat u een computer deelt met meerdere gebruikers, en dat deze gebruikers samen één gebruikersaccount delen. Met die configuratie loopt u tegen beperkingen aan: documenten van verschillende gebruikers worden opgeslagen in algemene mappen, u kunt de verschillende gebruikers geen eigen rechten geven en instellingen zijn automatisch van toepassing op alle gebruikers. Door met verschillende gebruikersaccounts te werken maakt u hier een einde aan. Het is daarbij van belang dat u de bestaande instellingen en documenten zoveel mogelijk intact houdt. In dit artikel richten we ons op Windows XP, Windows Vista en Windows 7. Waar een Tip voor een specifieke Windows-versie is bedoeld, wordt dat gemeld.

## Tip 01: Mappen

Grote kans dat de losse bestanden van alle gebruikers in verschillende mappen (en op het bureaublad) zijn opgeslagen. Sorteer de verschillende bestanden en breng ze voor elke gebruiker onder in een aparte map. Controleer ook minder voor de hand liggende locaties, zoals de lijst met favoriete websites in de browser. Exporteer de favorieten en breng deze informatie onder in de map van de gebruiker die de favorieten heeft aangemaakt. Zijn alle bestanden geordend per gebruiker? Dan is het tijd om gebruikersaccounts aan te maken en iedereen eindelijk een afgebakende omgeving te bieden. Vergeet, als u de stappen verderop hebt afgerond en accounts hebt aangemaakt, niet om de zojuist gesorteerde gebruikersbestanden in de eigen map van iedere gebruikersaccount onder te brengen.

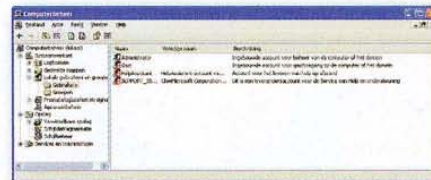


**Tip 1** Stel orde op zaken en orden de losse gebruikersbestanden.

## Tip 02: Overzicht

Werkt u met XP en hebt u behoefte aan een overzicht met alle gebruikersaccounts op uw computer? Vraag een overzicht op waarin u alle accounts te zien krijgt (inclusief accounts zoals het Gast-account, dat van de Helpassistent en de Support-account). Open het menu **Start** en

klik met rechts op **Deze computer**. Kies **Beheeren**. Open **Lokale gebruikers en groepen** en kies voor **Gebruikers**. Deze optie is alleen beschikbaar in Windows XP Professional.



**Tip 2** Een overzicht met alle gebruikersaccounts.

## Tip 03: Accounts - XP

Tijd om de extra gebruikersaccounts te maken. In Windows XP kiest u **Start**, **Configuratiescherm** en klikt u op **Gebruikersaccounts**. Kies voor het maken van een nieuw account en geef de naam van de gebruiker op. Klik op **Volgende**. In XP worden verschillende accounttypen gebruikt, die ieder een eigen set aan rechten hebben. Standaard krijgen alle gebruikersaccounts de rechten van Computerbeheerder. In lang niet alle gevallen is dat nodig: als u niet wilt dat er programma's worden geïnstalleerd of (systeem)instellingen worden aangepast, kiest u voor **Beperkte mogelijkheden**. Klik op **Account maken**. Zorg ervoor dat alle accounts een wachtwoord hebben. In het onderdeel **Gebruikersaccounts** klikt u op het account waar u een wachtwoord aan wilt geven en kiest u voor het instellen van dat wachtwoord. Uiteraard kunt u de gebruikersaccounts van de andere gebruikers ook een wachtwoord geven. Beter is het om de gebruikers zelf te vragen om een wachtwoord te kiezen.

## Tip 04: Accounts - Vista/7

In Windows Vista en Windows 7 opent u het **Configuratiescherm** en kiest u voor **Gebruikersaccounts** en **Ouderlijk toezicht**. Klik op **Gebruikersaccounts toevoegen of verwijderen** en kies ervoor om een nieuw account te



**Tip 4** Geef elke gebruiker een eigen account.

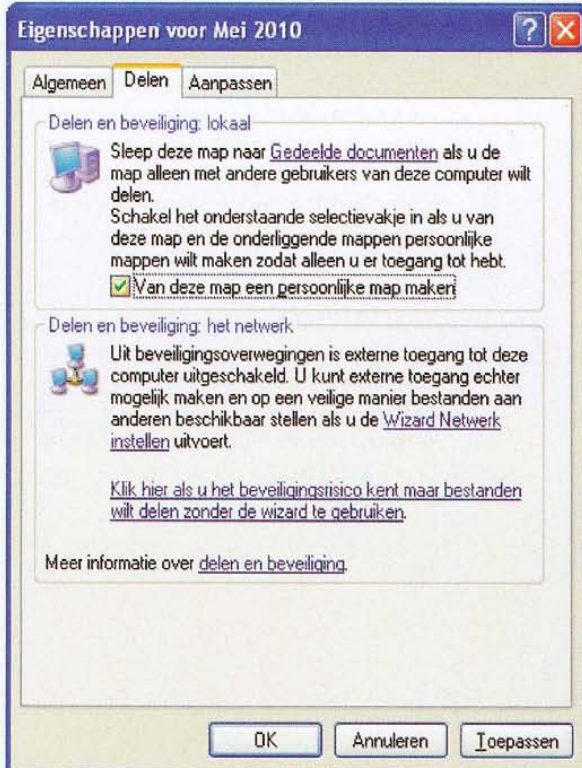




maken. Windows biedt de keuze tussen Standaardgebruiker en Administrator (computerbeheerder). Uit het oogpunt van veiligheid kiest u het beste voor een Standaard-accounttype.

## Tip 05: Mappen - XP

Windows XP kan gebruik maken van persoonlijke mappen. De inhoud van deze mappen is niet toegankelijk voor de andere gebruikers. Wanneer Windows hierom vraagt, kiest u ervoor om de persoonlijke mappen te activeren. U kunt persoonlijke mappen activeren bij het instellen van een wachtwoord voor het gebruikersaccount. U kunt persoonlijke mappen ook weer openbaar maken. In Windows Verkenner klikt u met de rechtermuisknop op de persoonlijke map en kiest u voor **Eigenschappen**. Klik vervolgens op het tabblad **Delen** en haal het vinkje weg bij **Van deze map een persoonlijke map maken** (in het vak **Delen en beveiliging: lokaal**). Als u wilt dat een volledige gebruikersmap niet meer aan één gebruiker is gekoppeld, opent u **X:\Documents and Settings** (waarbij u X:\ vervangt door de schijffletter van het station waarop Windows XP is geïnstalleerd). Klik met rechts op de map met de gebruikersnaam en kies **Eigenschappen**. Ook hier haalt u op het tabblad **Delen** het vinkje weg bij de optie **Van deze map een persoonlijke map maken**.



Tip 5 Door een vinkje te zetten maakt u een persoonlijke map aan.

## Tip 06: Geavanceerd - XP

Een van de verschillen tussen Windows XP Professional en Windows XP Home Edition zit in het delen van bestanden en mappen. Klik met rechts op een map en kies voor **Delen en beveiliging**. Het tabblad van Home Edition is eenvoudig en kent weinig opties, terwijl Professional een uitgebreid tabblad toont. Wie het aandurft, kan dit uitgebreide tabblad ook in Home Edition tevoorschijn halen.

### Stap 1: Machtigingen

Als u een map met andere gebruikers wilt delen, kunt u gebruikersmachtigingen instellen. Hierbij bepaalt u welke rechten een specifieke gebruiker heeft. Zo kunt u instellen dat een map alleen mag worden bekeken ('Lezen'), terwijl een andere map ook mag worden bewerkt ('Volledig beheer'). Windows XP Home Edition pakt het eenvoudig aan. U kunt u het delen van een map alleen maar in- en uitschakelen en daarbij opgeven of andere gebruikers de inhoud van de map mogen wijzigen. Aangeven welke gebruikers wel of geen toegang hebben en welke rechten zij daarbij hebben, is niet mogelijk. U vindt deze deeloptyes alsnog door **Windows Verkenner** te openen, met de rechtermuisknop op de betreffende map te klikken en te kiezen voor **Delen en beveiliging**. Windows XP Professional werkt volgens hetzelfde concept,

tenzij u voor een geavanceerde bestandsdeling hebt gekozen. Kies in **Windows Verkenner** voor **Extra, Mapopties**. Op het tabblad **Weergave** haalt u het vinkje weg bij de optie **Eenvoudig delen van bestanden gebruiken**. Als u nu weer met rechts op de map klikt en kiest voor **Delen en beveiliging**, is het tabblad **Delen** uitgebreid. Bovendien is het tabblad **Beveiliging** toegevoegd.

### Stap 2: Beveiliging

U kunt het tabblad **Beveiliging** ook in Windows XP Home Edition tonen, als u althans gebruikmaakt van het NTFS-bestandssysteem. Start Windows opnieuw op en druk tijdens het opstarten op de **F8**-toets, zodat het Windows-opstartmenu verschijnt. Start Windows in de **Veilige modus met netwerkondersteuning**. Wanneer u vervolgens **Windows Verkenner** opent, met rechts op de map klikt en kiest voor **Delen en beveiliging**, is het uitge-



Tip 6 Ook in Windows XP Home Edition kunt u gebruikmaken van geavanceerde deeleigenschappen.

breide tabblad **Beveiliging** ook in Home Edition beschikbaar. Houd er rekening mee dat het tabblad alleen beschikbaar is voor gebruikers met een Administrator-account; beperkte accounts hebben geen toegang tot deze eigenschappen.

### Stap 3: Machtigingen

Op het tabblad **Delen** kiest u voor **Deze map delen**. Vervolgens geeft u bij **Share-naam** de gewenste naam van de gedeelde map op. Klik nu op **Beveiliging**. Via de knop **Toevoegen** kunt u een gebruikersaccount toevoegen. Selecteer een account waarvoor u de machtigingen wilt instellen. Vervolgens kunt u per actie opgeven of deze is toegestaan. Haal het vinkje in de kolom **Toestaan** weg als u een actie wilt verbieden. Vermijd het gebruik van de kolom **Weigeren**.

## Tip 07: Wachtwoordherstel

In Windows Vista en 7 is het mogelijk om een wachtwoordherstelschijf te maken. Zo'n schijf kan u en uw medegebruikers veel ergernis besparen als het wachtwoord voor het gebruikersaccount onverhoopt kwijtraakt. Met de schijf kunt u het wachtwoord van het account opnieuw instellen. In het **Configuratiescherm** kiest u voor **Gebruikersaccounts en Ouderlijk toezicht**. Klik op **Gebruikersaccounts**. In het venster links klikt u op de koppeling **Een wachtwoordherstelschijf maken**. Volg de stappen van de wizard. In Windows 7 kunt u ook een usb-stick gebruiken voor wachtwoordherstel. Plaats in dat geval een usb-stick in de computer, voordat u op **Volgende** klikt. Ver-





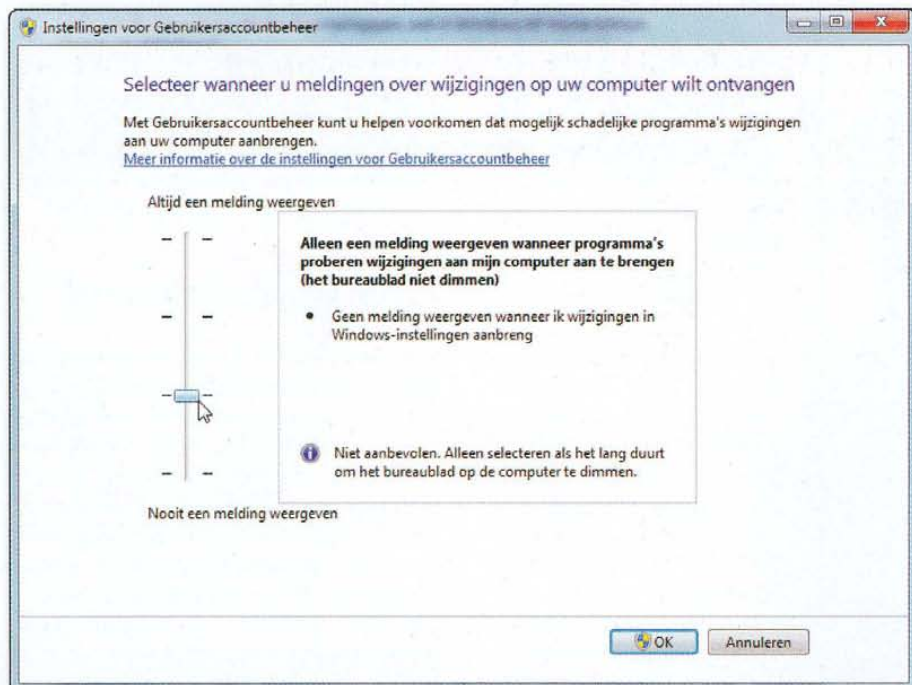
geet u daarna ooit het wachtwoord waarmee u zich aanmeldt? Plaats dan de usb-stick en volg de stappen van de wizard.



Tip 7 *Neem het zekere voor het onzekere, en maak een wachtwoordherstelschijf.*

## Tip 08: Accountbeheer

Als uw medegebruikers gewend zijn om gebruik te maken van één account, zijn ze waarschijnlijk nog niet bekend met Gebruikersaccountbeheer, dat bij accounts met minder rechten kan opduiken. Vertrouwt u uw medegebruikers, dan kunt u er in Windows 7 voor zorgen dat ze minder vaak worden lastiggevallen door waarschuwingen. In het **Configuratiescherm** kiest u voor **Gebruikersaccounts en Ouderlijk toezicht**, **Gebruikersaccounts**. Kies vervolgens **Instellingen voor Gebruikersaccountbeheer wijzigen**.



Tip 8 *Bepaal zelf wanneer Gebruikersaccountbeheer uw medegebruikers mag lastigvallen.*



Tip 9 *Maak uw eigen aanmeldingsbericht.*

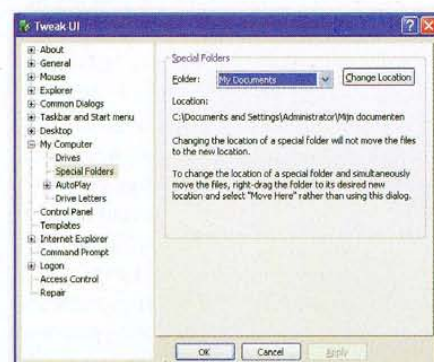
## Tip 09: Welkomstbericht

Wilt u dat er een bericht wordt getoond aan uw medegebruikers, bijvoorbeeld om ze mee te delen dat ze de centrale map moeten gebruiken om bestanden op te slaan? In Windows XP kunt u een persoonlijk bericht instellen dat wordt getoond tijdens het aanmelden bij Windows. U maakt hiervoor gebruik van het Windows-register. In Windows XP kiest u voor **Start, Uitvoeren**. Typ **Regedit**, gevolgd door een druk op **Enter**. Open de sleutel **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\WinLogon**. Dubbelklik op **LegalNoticeCaption** en geef in het vak **Waardegegevens** het onderwerp van de melding op. Dubbelklik vervolgens op **LegalNoticeText** en typ het bericht dat u wilt weergeven. Klik op **OK** en verlaat het register via **Bestand, Afsluiten**.

Als gebruikers zich vanaf nu aanmelden, verschijnt voortaan uw bericht voordat ze verder kunnen gaan.

## Tip 10: Één locatie

Worden in uw huishouden meerdere computers door verschillende personen gebruikt? Dan is het handig als de documenten van de individuele gebruikers worden opgeslagen op één locatie. Voordeel hiervan is dat elke gebruiker voortaan altijd toegang heeft tot de eigen documenten, ongeacht op welke computer hij of zij werkt. Meestal worden documenten opgeslagen in de map **Mijn documenten** (in het geval van Windows XP) of in **Documenten** (in het geval van Windows Vista en Windows 7). Het is verstandig om deze mappen aan te houden, zodat uw medegebruikers geen nieuwe map hoeven aan te leren. Op één computer maakt u voor elke gebruiker een eigen map, die u **Documenten** noemt. Doe dit bij voorkeur op de computer die het meest is ingeschakeld. Vervolgens deelt u deze map met de andere computers in het netwerk. Daarnaast maakt u een back-up van iedere huidige gebruikersmap met documenten, zodat deze zijn veiliggesteld voordat u de locatie aanpast. Gebruikt u Windows XP? Met **Tweak UI** kunt u de mappen verplaatsen. Ga naar <http://tipsentrucs.link.idg.TweakUI> en download het programma. Na installatie opent u het via **Start, Alle programma's, PowerToys for Windows**.



Tip 10 *Pas de locatie van de standaardgebruikersmappen aan, lastigvallen.*





**XP, Tweak UI.** Ga naar **My Computer, Special Folders**. Rechts vindt u alle locaties die kunnen worden aangepast. Selecteer de gewenste locatie en klik op **Change Location**. Hierna geeft u aan waar de bestanden moeten worden opgeslagen. Gebruikt u Windows Vista? Klik met de rechtermuisknop op de map waarvan u de locatie wilt veranderen. Kies **Eigenschappen** en klik op de knop **Verplaatsen**, die u op het tabblad **Locatie** vindt. Gebruikt u Windows 7? In Windows 7 zijn bibliotheken geïntroduceerd. Een bibliotheek kan meerdere verwijzingen naar mappen bevatten. Open het menu **Start** en klik met rechts op **Documenten**. Kies **Eigenschappen**. Klik op **Een map opnemen** en selecteer de gedeelde netwerkmap. Klik vervolgens op **Map opnemen**. Selecteer daarna de map en kies voor **Opslaglocatie instellen**.

## Tip 11: Home Server

In bedrijven wordt meestal met een centrale server gewerkt. Een van de grote voordelen hiervan is dat gebruik kan worden gemaakt van centrale gebruikersaccounts en centrale opslag van documenten. U hoeft geen expert te zijn om zelf thuis een server te plaatsen. Een goed voorbeeld van een server voor thuisgebruik is Windows Home Server. Dit besturingssysteem gebruikt als basis Windows Server 2003 en het is geschikt gemaakt voor thuisgebruik. Zo treft u een eenvoudige back-upfunctie aan (die automatisch een back-up maakt van alle gebruikersdocumenten) en kunt u gebruikers verschillende toegangsrechten toekennen. Meer informatie en een gratis proefversie van Windows Home Server vindt u op <http://tipsentrucs.link.idg.HomeServer>.

## Tip 12: Slim syncen

Elders in dit artikel leest u over de centrale opslag van documenten van gebruikers, zodat ze altijd toegang hebben tot bestanden, ongeacht welke computer wordt gebruikt. U kunt ook bepaalde mappen tussen de computers onderling synchroniseren. Hebt u bijvoorbeeld een lokale map met brieven, dan kunt u deze automatisch laten synchroniseren met eenzelfde map op een andere computer binnen uw thuisnetwerk. Een prima programma dat u hiervoor kunt gebruiken is SyncToy. Dit gratis programma kunt u downloaden via <http://tipsentrucs.link.idg.SyncToy>. Kies **Start, Alle programma's, SyncToy 2.1** en klik op **Create New Folder Pair**. Vervolgens geeft u de eerste map op die u wilt synchroni-

seren (bij **Left Folder**). Geef hierna de andere map op (bij **Right Folder**) en klik op **Next**. Kies op welke manier u wilt synchroniseren. U hebt hierbij drie mogelijkheden:

### 1. Synchronize

Bij deze optie worden nieuwe en bijgewerkte bestanden beide kanten op gekopieerd. Zijn er bestanden verwijderd of van een andere naam voorzien, dan wordt dit ook doorgevoerd in de andere map.

### 2. Echo

Als u kiest voor Echo worden nieuwe en bijgewerkte bestanden beide kanten op gekopieerd. Bestanden die zijn verwijderd of die een andere naam hebben gekregen, worden alleen doorgevoerd van de linker- naar de rechtermap, en niet andersom.

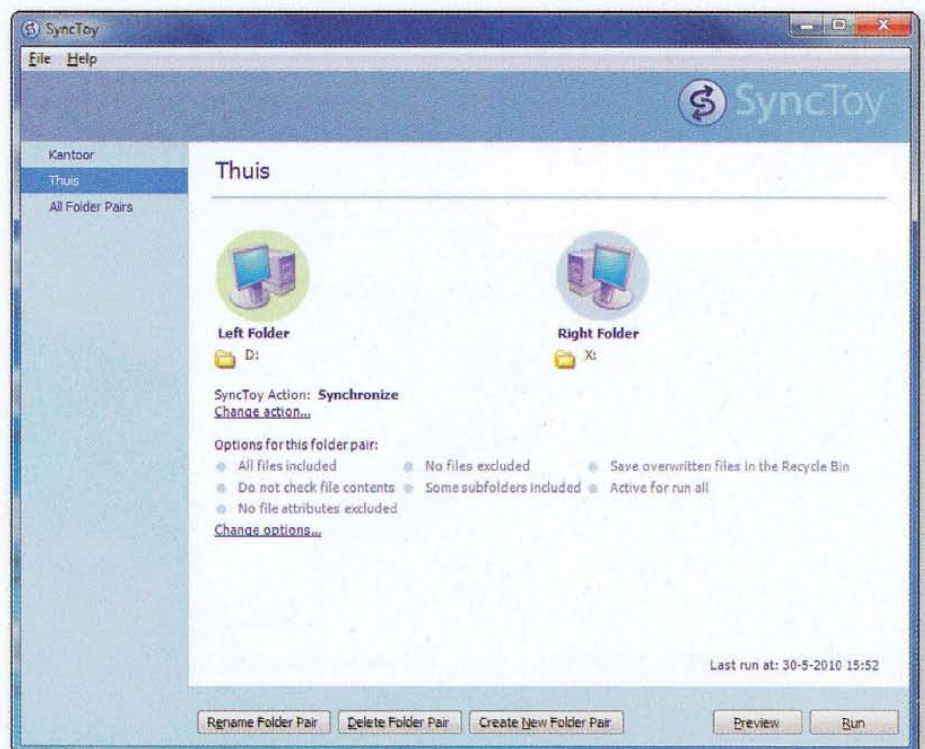
### 3. Contribute

De optie Contribute zorgt ervoor dat nieuwe en bijgewerkte bestanden van links naar rechts worden gekopieerd. Als bestanden in de linkermap een nieuwe naam hebben gekregen, wordt die ook in de rechtermap doorgevoerd. Er worden nooit bestanden verwijderd.

## Tip 13: Automatisch

Nog interessanter is de mogelijkheid om de mappen automatisch met elkaar te laten synchroniseren. Zo hoeft u SyncToy niet meer handmatig te starten. U regelt de automatische

synchronisatie met behulp van de Taakplanner, die standaard is opgenomen in Windows. Gebruikt u Windows XP? Kies **Start, Alle programma's, Bureau-accessoires, Systeemwerkset, Geplande taken**. Dubbelklik op **Een nieuwe taak toevoegen**. Klik op **Volgende** en daarna op **Bladeren**. Open de programmamap van SyncToy, wijs **SyncToyCmd.exe** aan en klik op **Volgende**. Taakplanner wil nu weten wanneer u de synchronisatie wilt laten plaatsvinden. Kies **Dagelijks** en klik op **Volgende**. Geef de gewenste tijd op, net als het gebruikersaccount dat voor het uitvoeren van de taak moet worden gebruikt. Kies **Geavanceerde eigenschappen voor deze taak openen wanneer ik op Voltooien klik**. Open het tabblad **Taak** en geef de volgende regel op: **bij Uitvoeren X:\Program Files\SyncToy 2.1\SyncToyCmd.exe" -R "Profielnaam"**. Vervang **X** daarbij door het station waarop u SyncToy hebt geïnstalleerd en **Profielnaam** door de naam van het mappenpaar dat u wilt synchroniseren. Klik op **OK**. Gebruikt u Windows Vista of Windows 7? Kies **Start** en typ **Taken** in het zoekvak. Kies **Taken plannen**, vervolgens **Basistaak maken** en geef de taak een titel bij **Naam en Beschrijving**. Bevestig met een klik op **Volgende**. Geef op wanneer u de taak wilt uitvoeren (**Dagelijks**) en kies **Volgende**. Geef het tijdstip aan en klik wederom op **Volgende**, waarna u kiest voor **Een programma starten**. Bij **Programma/script** typt u **"X:\Program Files\SyncToy 2.1\SyncToyCmd.exe"**. Bij het vak **Paramaters toevoegen** geeft u **-R "Profielnaam"** op. Klik op **Volgende** en sluit af met **Voltooien**. \*



\* Tip 12 Bestanden kunnen op een slimme manier tussen verschillende computers worden gesynchroniseerd.



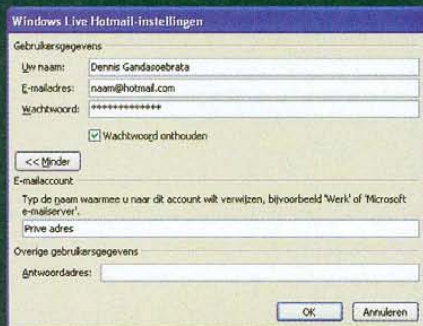
# Outlook Hotmail Connector

## Lees Hotmail-berichten in Outlook!

Op uw werk gebruikt u waarschijnlijk Outlook en privé hebt u een Hotmail-account. Zou het niet handig zijn om Hotmail-berichten direct in Outlook te kunnen lezen? Met het gratis Outlook Hotmail Connector is dat geen probleem.

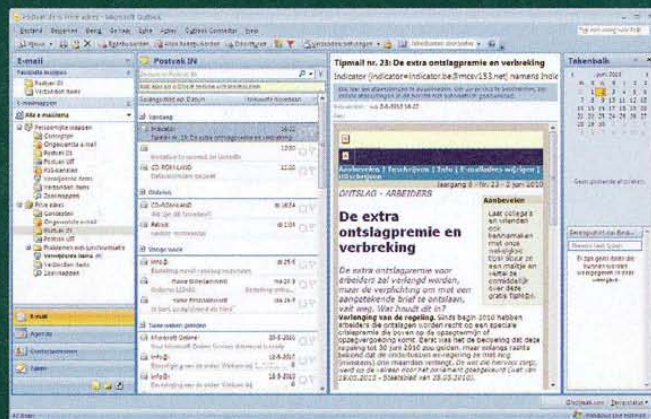
### Stap 1: Outlook Connector instellen

U vindt de nieuwste versie van Outlook Hotmail Connector op <http://tipsentrucs.link.idg.nl/HotmailConnector32> (voor de 32-bitversies van Outlook 2003, 2007 en 2010) en op <http://tipsentrucs.link.idg.nl/HotmailConnector64> (voor de 64-bitversie van Outlook 2010). De eerste keer dat u Outlook start nadat u Outlook Connector hebt geïnstalleerd, krijgt u de vraag of u een Hotmail-account wilt toevoegen. Klik op **Ja** en geeft vervolgens in het instellingenvenster uw naam op. Daarnaast vult u het Hotmail-adres en het bijbehorende wachtwoord in. Plaats een vinkje bij **Wachtwoord onthouden**. Klik op **Meer** als u aanvullende instellingen wilt opgeven. In het onderliggende venster kunt u het Hotmail-account een naam geven. Dit is handig als u binnen Outlook meerdere e-mailadressen gebruikt en snel wilt zien welk account u gebruikt. Bij **Antwoordadres** kunt u eventueel een alternatief e-mailadres opgeven, dat wordt gebruikt wanneer ontvangers een antwoord op uw Hotmail-bericht sturen. Tevreden? Klik op **OK** en start Outlook opnieuw op.



### Stap 2: Aan de slag

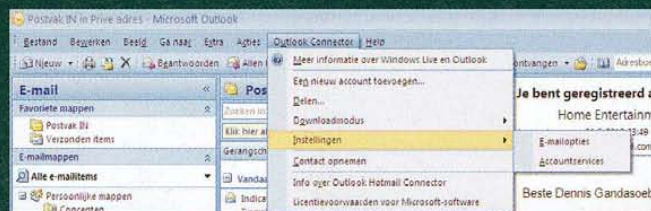
Het Hotmail-account is toegevoegd en u ziet het links in het mappenoverzicht, helemaal onderaan. Klik op het plusteken om de onderliggende mappen uit te klappen. E-mail wordt automatisch binnengehaald en u kunt er gewoon mee werken, precies zoals u dat gewend bent van de andere accounts binnen Outlook en Hotmail. Rechtsonder in het venster van Outlook vindt u de status van de Hotmail-connectie. Klik op de knop **Serverstatus**. Er verschijnt nu een submenu waarin u in één oogopslag ziet of u bent verbonden met de Hotmail-server. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen e-mail en agenda. Hebt u problemen met het synchroniseren van uw e-mail, dan kunt u er het gedetailleerde logboek op naslaan. Grote kans dat u hierin leest wat er mis is. Om het logboek te openen klikt u rechtsonder in het venster op **Serverstatus** en kiest u vervolgens voor **Detailrapport**. Het logboek wordt nu in Kladblok geopend.



### Outlook Hotmail Connector in actie!

### Stap 3: Instellingen aanpassen

Het zal u opvallen dat een nieuwe menu-ingang is toegevoegd aan Outlook: Outlook Connector. Hierin vindt u verschillende opties. Zo kunt u uw agenda delen met andere gebruikers, via de dienst Windows Live Calendar. Om daar gebruik van te maken kiest u **Outlook Connector**, **Delen**. Verder vindt u in dit menu de optie **Downloadmodus**. Hiermee bepaalt u hoe de e-mailberichten worden gedownload. Hebt u een wat tragere verbinding of moet u voor de hoeveelheid ontvangen data betalen (bijvoorbeeld bij een mobiele verbinding), dan kunt u kiezen voor **Alleen berichtkoppen**. Als u een bericht echt interessant vindt, kunt u het volledig downloaden. Bij een vlotte verbinding kiest u voor de optie **Volledige items downloaden**. Onder **Instellingen** kunt u de opties voor uw e-mail en uw accounts aanpassen. Daarbij wordt u naar een webpagina met uw profielgegevens geleid.



Via het menu van Outlook Connector kunt u aanvullende opties instellen.

### Niveau stappenplan

Van beginner tot expert. Hiernaast kunt u de moeilijkheidsgraad van het stappenplan zien.

